

SADRŽAJ

AKTI SKUPŠTINE

162. ODLUKA o davanju pozitivnog mišljenja za izvođenja radova u svrhu eksploatacije mineralnih sirovina na eksploatacijskom polju „Žminj I“ 2

AKTI ŽUPANA

67. ODLUKA o davanju suglasnosti na Statutarnu Odluku o III. izmjenama i dopunama Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ 2
68. ZAKLJUČAK o utvrđivanju I. izmjena i dopuna Popisa prioriteta za raspored sredstava decentraliziranih funkcija u 2026. godini između zdravstvenih ustanova nad kojima Istarska županija ima osnivačka prava 3
69. ODLUKA o izmjeni Odluke o imenovanju Županijskog povjerenstva za granice pomorskog dobra Istarske županije 9
70. ODLUKA o davanju suglasnosti na Odluku o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ 10
71. PRAVILNIK o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu 10
72. PRAVILNIK O TREĆIM IZMJENAMA I DOPUNAMA Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije 18
73. ZAKLJUČAK o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2026. godini za domove za starije osobe 19
74. PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije 23
75. PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove 52
76. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela župana..... 88
77. PETE IZMJENE I DOPUNE Plana prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2026. godinu 104

AKTI SKUPŠTINE**162**

Temeljem članka 15. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne novine“, broj 74/14, 69/17, 98/19) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18 - pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU**o davanju pozitivnog mišljenja za izvođenja radova u svrhu eksploatacije mineralnih sirovina na eksploatacijskom polju „Žminj I“****Članak 1.**

Skupština Istarske županije daje pozitivno mišljenje da TD Ceste d.o.o. Pula Vladi Republike Hrvatske uputi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske radi izvođenja radova u svrhu eksploatacije mineralne sirovine u eksploatacijskom polju "Žminj I" na nekretninama u k.o. Žminj", temeljem ishođene pravomoćne lokacijske dozvole KLASA: UP/I-350-05/23-01/000037, URBROJ: 531-06-2-1-1/2-23-0009 od 5. svibnja 2023. godine, pravomoćnu 17. travnja 2026. godine izdane od strane Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za prostorno uređenje i dozvole državnog značaja, Sektor lokacijskih dozvola i investicija, izdane sukladno Prostornom planu Istarske županije kao zahvat od važnosti za Županiju (članak 38. stavak 15. Prostornog plana Istarske županije, SNIŽ broj: 2/02, 1/05, 4/05, 14/05 - pročišćeni tekst, 10/08, 07/10, 16/11 - pročišćeni tekst, 13/12, 09/16, 14/16).

Članak 2.

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

KLASA: 310-01/26-02/5

URBROJ: 2163-01/15-26-8

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

AKTI ŽUPANA**67**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 12. stavka 1. alineje 1. Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/19-01/01, Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine, Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, Klasa: 025-02/24-01/00005, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-24-2 od 26. srpnja 2024. godine i Klasa: 025-02/24-01/00007, Urbroj: 2168-01-52-73/2-24-1 od 2. kolovoza 2024. godine – pročišćeni tekst, župan Istarske županije donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti na Statutarnu Odluku o III. izmjenama i dopunama Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“**

1. Daje se suglasnost na Statutarnu Odluku o III. izmjenama i dopunama Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 025-02/26-01/00016, Urbroj: 2168-01-52-73/2-01-26-2 od 9. rujna 2026. godine.

2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ove Odluke i sastavni je dio iste.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 402-08/26-01/322

URBROJ: 2163-02-02/1-26-2

Pula, 28. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

68

Temeljem točke VI. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2026. godini („Narodne novine“ br. 13/2026) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Župan Istarske županije donosi

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju I. izmjena i dopuna Popisa prioriteta za raspored sredstava decentraliziranih funkcija u 2026. godini između zdravstvenih ustanova nad kojima Istarska županija ima osnivačka prava

I.

Utvrđuju se I. izmjene i dopune Popisa prioriteta za raspored sredstava decentraliziranih funkcija u 2026. godini između zdravstvenih ustanova nad kojima Istarska županija ima osnivačka prava.

II.

U Popisu prioriteta za raspored sredstava decentraliziranih funkcija u 2026. godini između zdravstvenih ustanova nad kojima Istarska županija ima osnivačka prava mijenjaju se Tablica „I. Istarska županija“, Tablica „II. Istarski domovi zdravlja“ i Tablica „III. Nastavni zavod za hitnu medicinu Istarske županije“ i glase kao što je u prilogu ovog Zaključka.

III.

Ovaj zaključak se s prilogom dostavlja na suglasnost Ministarstvu zdravstva Republike Hrvatske.

IV.

Rok za provedbu ovoga zaključka je 31. prosinac 2026. godine.

V.

Ovaj zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 400-09/25-01/54

URBROJ: 2163-06/25-26-38

Pula, 28. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

DEC 2026. (zdravstvo) - I. izmjene i dopune Popisa prioriteta za 2026. godinu

I. Istarska županija

ISTARSKA ŽUPANIJA

Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno	Plan 2026.	Razlika	I. izmjene i dopune
1	2	3	4	5
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		215.550,19	41.405,45	256.955,64
3	RASHODI POSLOVANJA	215.550,19	41.405,45	256.955,64
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00	0,00	0,00
32252	Auto gume	0,00	0,00	0,00
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00	0,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	215.550,19	41.405,45	256.955,64

INVESTICIJSKO ULAGANJE		1.549.535,97	-7.542,88	1.541.993,09
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.549.535,97	-7.542,88	1.541.993,09
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	209.780,00	0,00	209.780,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.077.255,97	32.647,12	1.109.903,09
421	Građevinski objekti	0,00	0,00	0,00
422	Postrojenja i oprema	305.615,97	32.647,12	338.263,09
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	8.000,00	7.328,75	15.328,75
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	10.000,00	0,00	10.000,00
4223	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	25.000,00	0,00	25.000,00
4224	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	249.811,02	22.986,92	272.797,94
4225	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	6.000,00	0,00	6.000,00
4227	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	6.804,95	2.331,45	9.136,40
423	Prijevozna sredstva	771.640,00	0,00	771.640,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	0,00	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	262.500,00	-40.190,00	222.310,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	262.500,00	-40.190,00	222.310,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00	0,00	0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00	0,00	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00	0,00	0,00

INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		314.361,84	-33.862,57	280.499,27
3	RASHODI POSLOVANJA	278.446,79	-50.525,07	227.921,72
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00	0,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	101.400,00	-46.400,00	55.000,00
3238	Računalne usluge	177.046,79	-4.125,07	172.921,72
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	35.915,05	16.662,50	52.577,55
4123	Licence	4.915,05	0,00	4.915,05
42211	Računala i računalna oprema	31.000,00	7.912,50	38.912,50
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00	8.750,00	8.750,00

	Ukupno:			
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	493.996,98	-9.119,62	484.877,36
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	1.585.451,02	9.119,62	1.594.570,64

SVEUKUPNO Istarska županija		2.079.448,00	0,00	2.079.448,00
------------------------------------	--	---------------------	-------------	---------------------

DEC 2026. (zdravstvo) - I. izmjene i dopune Popisa prioriteta za 2026. godinu

ISTARSKA ŽUPANIJA

ISTARSKI DOMOVI ZDRAVLJA				
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija)	PLAN 2026.	Razlika	I. izmjene i dopune
1	2	3	4	5

	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	125.050,19	41.405,45	166.455,64
3	RASHODI POSLOVANJA	125.050,19	41.405,45	166.455,64
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00	0,00	0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	125.050,19	41.405,45	166.455,64
	Popravak krova, Višnjan - isp. Poreč			
	Popravak krova- isp. Rovinj			
	Zamjena poda u ordinacijama dentalne medicine - isp. Pula i isp. Poreč			
	Redovno održavanje i popravci klima uređaja- sve ispostave			
	Popravak šahta i rampe za invalide, zgrada Motovun- isp. Pazin			

	Sanacija pristupnog puta (ploče) - isp. Pazin			
	Sanacija poda ginekološke ambulante - isp. Pula			
	Dobava i ugradnja plamenika- isp. Labin			
	Popravlak krova - isp. Poreč			
	Popravlak uređaja za mamografiju Mammomat Revelation- isp. Pazin			
	Popravlak RTG uređaja DR400- isp. Pazin			
	Popravlak RTG uređaja- isp. Labin			
	Limarsko krovopokrivački radovi (palijativa)- isp. Pula			

	INVESTICIJSKO ULAGANJE	379.731,02	7.542,88	372.188,14
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	379.731,02	-7.542,88	372.188,14
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00		0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	117.231,02	32.647,12	149.878,14
421	Građevinski objekti	0,00		0,00
422	Postrojenja i oprema (broj komada)	117.231,02	32.647,12	149.878,14
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00	7.328,75	7.328,75
	Namještaj za adaptaciju fizikalna rehabilitacije i višenamjenske dvorane II. faza (radni stol 1 kom, radni pult 3 kom, viseći ormarić 1 kom, visoki ormar 1 kom, niski ormar 1 kom) - ispostava Labin	0,00	7.328,75	7.328,75
4222	Komunikacijska oprema	0,00	0,00	0,00
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00	0,00	0,00
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	117.231,02	22.986,92	140.217,94
	Stomatološke stolice 3 kom- 1 kom isp. Pula, 1 kom isp. Pazin, 1 kom isp. Poreč	75.000,00	-125,00	74.875,00
	Autoklav 4 kom- 1 kom isp. Pazin, 1 kom isp. Buzet, 1 kom isp. Rovinj, 1 kom isp. Labin	12.000,60	2.874,40	14.875,00
	DR panel 1 kom- isp. Poreč	25.000,00	-25,00	24.975,00
	Polimerizacijske lampe 3 kom - 1 kom. isp. Pula, 1 kom. isp. Poreč, 1 kom. isp. Umag.	2.392,01	0,00	2.392,01
	Digitalni apex lokator 4 kom - 3 kom. isp. Pula, 1. kom isp. Rovinj	2.838,41	-0,01	2.838,40
	Bolnički kreveti i ležajevi 7 kom - 2 kom isp. Poreč, 4 kom isp. Pula, 1 kom isp. Pazin	0,00	7.523,75	7.523,75
	Nasadni instrumenti za dentalne ordinacije 7 kom - 6 kom isp. Pula, 1 kom isp. Poreč	0,00	5.885,63	5.885,63

	Bežični uređaj za strojnu endodonciju s apeks lokatorom 5 kom - 1 kom isp. Poreč , 2 kom isp. Pula, 2 kom isp. Umag	0,00	6.853,15	6.853,15
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00	0,00	0,00
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00	2.331,45	2.331,45
	Nabava i ugradnja rampe za ulaz na parkiralište- isp. Rovinj	0,00	2.331,45	2.331,45
423	Prijevozna sredstva	0,00		0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	262.500,00	-40.190,00	222.310,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	262.500,00	-40.190,00	222.310,00
	Adaptacija fizikalne - II. faza - isp. Labin	200.000,00	-36.000,00	164.000,00
	Popravak djela krova glavne zgrade- isp. Labin	62.500,00	-4.190,00	58.310,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00		0,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00		0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00		0,00
	INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI	223.446,79	-33.862,57	189.584,22
3	RASHODI POSLOVANJA	223.446,79	-50.525,07	172.921,72
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00	0,00	0,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	46.400,00	-46.400,00	0,00
	Redovno održavanje mreža i mrežne infrastrukture- sve isp.			
	Redovno održavanje informatičkog sustava- sve isp.			
3238	Računalne usluge	177.046,79	-4.125,07	172.921,72
	Održavanje programskih aplikacija medicinskih timova, sve isp.			
	Održavanje programske aplikacije za poslovni informacijski sustav			
	Laboratorijski informacijski sustav- za djelatnost laboratorija			
	EHS- informacijski sustav za djelatnost rendgena			
	Skvid- sustav za telefonsko naručivanje lijekova			
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	16.662,50	16.662,50
4123	Licence	0,00	0,00	0,00

42211	Računala i računalna oprema (broj komada)	0,00	7.912,50	7.912,50
	Nabava računala 10 komada- sve ispostave	0,00	7.912,50	7.912,50
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	8.750,00	8.750,00
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00	8.750,00	8.750,00
	Izrada i implementacija procesa Fiskalizacije 2.0 za laboratorije	0,00	8.750,00	8.750,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00	0,00	0,00

	Ukupno:			
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	348.496,98	-9.119,62	339.377,36
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	379.731,02	9.119,62	388.850,64

	UKUPNO Istarski domovi zdravlja	728.228,00	0,00	728.228,00
--	--	------------	------	------------

DEC 2026. (zdravstvo) - I. izmjene i dopune Popisa prioriteta za 2026. godinu

ISTARSKA ŽUPANIJA

NASTAVNI ZAVOD ZA HITNU MEDICINU IŽ				
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija)	Plan 2026. (EUR)	Razlika	I.izmjene i dopune
1	2	3	4	5

INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	0,00	0,00	0,00
--	------	------	------

	INVESTICIJSKO ULAGANJE	749.140,00	0,00	749.140,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	749.140,00	0,00	749.140,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	0,00	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	749.140,00	0,00	749.140,00
423	Prijevozna sredstva	749.140,00	0,00	749.140,00
	Vozilo za sanitetski prijevoz - 3 kom (1 kom za ispostavu Pula, 1 kom za ispostavu Labin, 1 kom za ispostavu Poreč) - ukupne vrijednosti od 443.629,50 eura sa PDV-om koji bi se u potpunosti financirali iz decentraliziranih sredstava	439.185,75	4.443,75	443.629,50

	Vozilo za hitnu medicinsku pomoć - 2 kom (1 kom za ispostavu Buzet, 1 kom za ispostavu Pazin) - ukupne vrijednost od 336.776,15 eura sa PDV-om od čega bi se 305.510,50 eura financiralo iz decentraliziranih sredstava, a ostatak, odnosno 31.265,65 eura iz vlastitih sredstava	309.954,25	-4.443,75	305.510,50
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		0,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	0,00	0,00

	Ukupno:			
3	UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00
4	UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE	749.140,00	0,00	749.140,00

UKUPNO NZHMIŽ		749.140,00	0,00	749.140,00
----------------------	--	-------------------	-------------	-------------------

69

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), župan Istarske županije donosi

ODLUKU
o izmjeni Odluke o imenovanju Županijskog povjerenstva za granice pomorskog dobra Istarske županije

Članak 1.

U Odluci o imenovanju Županijskog povjerenstva za granice pomorskog dobra Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 27/23 i 1/25) u članku 1. točki 6. alineja 17. mijenja se na način da umjesto teksta „Nirvana Posavčević – predstavnica Općine Vrsar – Orsera“ stoji tekst „Anton Prekalj – predstavnik Općine Vrsar – Orsera“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 342-01/26-01/245

URBROJ: 2163-08-01/3-26-2

Pula, 29. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
 ISTARSKA ŽUPANIJA
 ŽUPAN
 Boris Miletić, v.r.

70

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 12. stavka 1. alineje 1. Statuta javne ustanove „AURORA Regionalni koordinatork Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 012-03/19-01/01,

Urbroj: 2/2019 od 8. ožujka 2019. godine, Klasa: 012-03/20-01/01, Urbroj: 2168-01-52-73/1-20-02 od 31. ožujka 2020. godine, Klasa: 025-02/24-01/00005, Urbroj: 2168-01-52-73-03/6-24-2 od 26. srpnja 2024. godine i Klasa: 025-02/24-01/00007, Urbroj: 2168-01-52-73/2-24-1 od 02. kolovoza 2024. godine – pročišćeni tekst, župan Istarske županije donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

1. Daje se suglasnost na Odluku o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o radu javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“, Klasa: 025-02/26-01/00020, Urbroj: 2168-01-52-73-01/2-26-2 od 14. rujna 2026. godine.
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ove Odluke i sastavni je dio iste.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 402-08/26-01/420

URBROJ: 2163-02-02/1-26-2

Pula, 06. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

71

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 65. stavak 1. točke 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 12/25) i članka 38. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ 13/26.), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, donosi

PRAVILNIK

o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu („Službene novine Istarske županije“ broj 23/23, 39/24 i 23/25) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 2. stavak 1. alineja 6. mijenja se i glasi:

- ”
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s ulaganjima i investicijskim održavanjem školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te Učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija, vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom ulaganju, investicijsko i tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te Učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija, obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem ulaganja, odnosno realizacijom investicija pri izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te Učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija,“

Članak 2.

U članku 3. stavku 3. alineja 11. briše se.

Članak 3.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„ U Upravnom odjelu sistematizirano je 21 radno mjesto sa 26 izvršitelja, kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2	1
4.	Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove I	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
8.	Viši savjetnik za investicije i projekte	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
9.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Buje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
16.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
17.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
18.	Viši stručni suradnik za projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
19.	Viši stručni suradnik za projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
20.	Viši stručni suradnik za opće poslove i projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Viši savjetnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

Članak 4.

U članku 18. u tablici Opisa poslova radnog mjesta alineja 7. mijenja se i glasi:

„- vrši mjesečnu isplatu studentskih stipendija, dotacija, namjenskih i nenamjenskih sredstava sukladno programima obrazovanja, društvenim programima, investicijskog održavanja i ulaganja u škole i Učenički dom Pula“.

Članak 5.

Članak 19. briše se.

Članak 6.

U članku 21. u tablici Opisa poslova radnog mjesta alineja 6. mijenja se i glasi:

„-vrši isplatu sredstava za investicijsko održavanje i ulaganje u osnovne škole“.

Članak 7.

U članku 22. tablica Opisa poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati, proučava, provodi propise i usmjerava rješavanje pitanja izgradnje građevina kroz oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave, a u svezi s rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem, opremanjem i korištenjem školskih zgrada - izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem, opremanjem i korištenjem građevina osnovnog i srednjeg školstva - predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade	25%
- prikuplja podatke školskih ustanova, planira, realizira i izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova Istarske županije - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom ulaganju u rekonstrukcije, adaptacije, sanacije, održavanje i opremanje u školske zgrade osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova čiji je osnivač Istarska županija - obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem ulaganja u rekonstrukcije, adaptacije, sanacije, opremanje te održavanje školskih zgrada - koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije za rekonstrukcije, adaptacije, sanacije, opremanje te održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija - koordinira i upućuje škole čiji je osnivač Istarska županija u izradi projektne i ostale dokumentacije i elaborata te ishodu akata za građenje za rekonstrukcije, adaptacije, sanacije te održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija	35%

- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja školskih zgrada i Učeničkog doma	15%
- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i tvrtkama vezano za rekonstrukciju, adaptaciju, sanaciju, održavanje i korištenje školskih građevina, a u okviru djelokruga Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu Upravnog odjela	5%
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom investicija pri rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju građevina od interesa za Istarsku županiju - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Članak 8.

”

U članku 25. tablica Opisa poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje pitanja izgradnje građevina kroz oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave, a u svezi s rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem, opremanjem i korištenjem školskih zgrada - izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem, opremanjem i korištenjem građevina osnovnog i srednjeg školstva - predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade	25%

- prikuplja podatke školskih ustanova, planira, realizira i izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova Istarske županije - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom ulaganju u rekonstrukcije, adaptacije, sanacije, održavanje i opremanje u školske zgrade osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova čiji je osnivač Istarska županija - obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem ulaganja u rekonstrukcije, adaptacije, sanacije, opremanje te održavanje školskih zgrada - koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije za rekonstrukcije, adaptacije, sanacije, opremanje te održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija - koordinira i upućuje škole čiji je osnivač Istarska županija u izradi projektne i ostale dokumentacije i elaborata te ishodu akata za građenje za rekonstrukcije, adaptacije, sanacije te održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija	35%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja školskih zgrada i Učeničkog doma	15%
- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i tvrtkama vezano za rekonstrukciju, adaptaciju, sanaciju, održavanje i korištenje školskih građevina, a u okviru djelokruga Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu Upravnog odjela	5%
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom investicija pri rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju građevina od interesa za Istarsku županiju - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Članak 9.

Članak 26. briše se.

Članak 10.

U članku 27. iza riječi „Broj radnog mjesta:“ broj „23.“ zamjenjuje se brojem „8.“.

Tablica Opisa poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

”

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prikuplja podatke školskih ustanova, planira, realizira i izvješćuje o rashodima za nabavku opreme osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova Istarske županije - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom ulaganju u opremanje školske zgrade osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova čiji je osnivač Istarska županija	25%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja i ulaganja	20%
- obavlja planiranje i osiguravanje financijskih sredstva u proračunu Istarske županije te u proračunima drugih donatora, praćenje uplata sredstava i isplata sredstava potrebne za provedbu i pripremu projekta	10 %
- sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje investicijskih projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora - obavlja administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju investicijskih projekata i programa - izrađuje izvješća nakon provedbe investicijskih projekata te u svezi izvršenja navedenih poslova surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama - sudjeluje u valoriziranju i postupku odobravanja investicijskih projekata	15%
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom investicija pri rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju građevina od interesa za Istarsku županiju	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg programa rada i Izvješća o radu Upravnog odjela - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

”

Članak 11.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije”.

KLASA: 024-03/26-02/16

URBROJ: 2163-05/4-26-5

Pula, 06. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 38. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/26) te članka 65. stavak 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/120, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst, 12/25), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Stručne službe Istarske županije, donosi

PRAVILNIK O TREĆIM IZMJENAMA I DOPUNAMA Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 21/23, 12/25 i 26/25) u članku 2., stavku 1., podstavku 2. riječi: „14 stalnih radnih tijela“ zamjenjuju se riječima: „stalna radna tijela“.

U podstavku 4. riječ: „JLS“ briše se i zamjenjuje riječima: „jedinica lokalne samouprave, u daljnjem tekstu „JLS““.

U podstavku 6. riječ: „obavljaju“ zamjenjuje se riječju: „obavlja“, riječ: „zapisnika“ zamjenjuje se riječju: „zapisnike“, a iza riječi: „izvješća“, dodaje se zarez i riječi: „osigurava ujednačenost“.

U podstavku 10. riječi: „vodi investicijsko i tehničko održavanje i brine o zgradama na adresi Drščevka 1 i 3, te koordinira rad Savjeta kotlovnice“ brišu se.

U podstavku 15. riječi: „za sva upravna tijela Županije“ brišu se.

U podstavku 16. riječ: „županije,“ zamjenjuje se riječima: „Županije te redakcijske“

Iza podstavka 19. dodaje se podstavak 20. koji glasi:

„ - obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Istarske županije u vidu stručnih, administrativnih i pravnih aktivnosti vezanih uz statusne stvari službenika i namještenika te njihova prava, obveze i odgovornosti sukladno posebnom propisu, odnosno kolektivnom ugovoru koji uređuje navedenu materiju, odnosno provodi javne natječaje i oglase, izrađuje nacрте rješenja i sporazume o prijmu u službu, imenovanju i rasporedu na radno mjesto, napredovanju, premještanju, sporazuma i rješenja o prestanku službe, stavljanju na raspolaganje i zadržavanje u službi, provodi postupak i izrađuje nacрте odluka o ocjenjivanju izuzev izrade prijedloga ocjene službenika i namještenika, provodi postupak i izrađuje nacрте odluka o utvrđivanju i isplati dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika, izuzev izrade prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost, izrađuje nacрте odluka i glede drugih prava koje službenici i namještenici ostvaruju sukladno kolektivnom ugovoru, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije i sl.“

U podstavku 20., koji postaje podstavak 21. riječi: „vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije“ brišu se.

Podstavci: 21., 22. i 23. postaju podstavci: 22., 23. i 24.

Postojeći podstavak 24. briše se.

U podstavku 30. riječi: „Istarske županije“ zamjenjuju se riječju: „Županije“

Iza podstavka 30. dodaje se podstavak 31. koji glasi:

„ - izrađuje nacрте odluka o davanju suglasnosti župana na opće akte pravnih osoba kojih je Županija osnivač ili suosnivač, a kojima se uređuju radno pravna pitanja njezinih zaposlenika.“

Članak 2.

U članku 11., u nazivu radnog mjesta pod rednim brojem 3. „Viši savjetnik za pravne poslove Skupštine“ riječ: „Skupštine“ briše se.

Članak 3.

U članku 12., u opisu poslova radnog mjesta, podstavak 22. mijenja se i glasi:

„- izrađuje nacрте odluka o davanju suglasnosti župana na opće akte pravnih osoba kojih je Županija osnivač ili suosnivač, a kojima se uređuju radno pravna pitanja njezinih zaposlenika,“

Članak 4.

U članku 14., u opisu poslova radnog mjesta, iza podstavka 11. dodaju se podstavci 12. i 13. koji glase:

- „- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi,
 - sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe javnih natječaja i oglasa“.
- Dosadašnji podstavak 12. postaje podstavak 14.

Članak 5.

U članku 25., u opisu poslova radnog mjesta, iza podstavka 27. dodaje se podstavak 28. „- sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe javnih natječaja i oglasa“.

Dosadašnji podstavci 28., 29., 30 i 31. postaju podstavci 29., 30., 31. i 32.

Članak 6.

U članku 26., u opisu poslova radnog mjesta, u podstavku 8. iza riječi: „pripreme“ dodaje se zarez i riječ: „provedbe“.

Članak 7.

U članku 30., u opisu poslova radnog mjesta, u podstavku 1. iza zareza dodaju se riječi: „te vodi administrativne poslove za potrebe javnih natječaja i oglasa“

Članak 8.

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

KLASA: 024-03/26-02/17

URBROJ: 2163-01/4-26-7

Pula, 06. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

73

Na temelju odredbe članka 290. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25), članka 7. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2026. godinu („Narodne novine“ br. 13/26), točke XII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2026. godini („Narodne novine“ br. 13/26), Odluke o minimalnim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija domova za starije osobe za 2026. godinu („Službene novine Istarske županije“ br. 8/26) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16 i 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25) Župan Istarske županije donosi

ZAKLJUČAK

o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2026. godini za domove za starije osobe

I.

Ovim zaključkom mijenja se i dopunjuje Zaključak o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2026. godini za domove za starije osobe („Službene novine Istarske županije“ br. 12-I/2026.; dalje u tekstu: Zaključak).

II.

Tablica u točki II. Zaključka mijenja se i glasi:

ISTARSKA ŽUPANIJA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2026.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		124.679,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	124.679,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	99.206,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	99.206,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	33.265,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	8.047,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	17.686,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	40.208,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	25.473,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	18.243,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	7.230,00
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00
	UKUPNO ISTARSKA ŽUPANIJA	124.679,00

III.

Tablica u točki III. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD - CASA PER ANZIANI CITTANOVA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2026.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		49.630,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	49.630,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	49.630,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	49.630,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	16.537,00
	Krevet drveni 13 kom	10.888,00
	Stol 7 kom	1.925,00
	Stolica 13 kom	1.500,00
	Računalo 1 kom	2.224,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	0,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	7.830,00
	Bolnički kreveti 10 kom	6.900,00
	Stolić za hranjenje 10 kom	930,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	25.263,00
	Ploče za kuhanje za čajne kuhinje po traktovima Doma 7 kom	1.485,00
	Videonadzor (kamere) 32 kom	23.778,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD	49.630,00

IV.

Tablica u točki IV. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ, PULA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2026.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		20.381,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	20.381,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.381,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	20.381,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	12.171,00
	UPS neprekidno napajanje 220V za centralu za odimljavanje (1 kom)	623,00
	UPS ONLINE za neprekidno napajanje za serverski glavni komunikacijski ormar (1 kom)	1.744,00
	Računalo-2 kom (1 kom za Savjetnicu-voditeljicu računovodstva, 1 za Socijalnu radnicu)	2.673,00
	Printer -1 kom za administrativnog referenta	661,00
	Uredski namještaj po mjeri (2 ormara sobu za radnu terapiju i 1 ormar za konferencijsku sobu)	6.470,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	4.697,00
	Kolica za čišćenje (2 kom)	2.229,00
	Klima uređaj (2 kom)	1.952,00
	Kolica za posluživanje (2 kom)	516,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	3.513,00
	Medicinska kolica od inoxa sa 3 police (1 kom)	597,00
	Profesionalni magnetoterapijski uređaj (1 kom)	1.159,00
	Invalidska kolica (1 kom)	559,00
	Elektromotorni krevet (1 kom)	1.198,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA-POLA	20.381,00

V.

Tablica u točki V. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2026.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		13.148,00

4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	13.148,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.918,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	5.918,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	4.557,00
	PC - stolno računalo, 2 kom	2.825,00
	Tvrđi disk za server, 2 kom	523,00
	Projektor, platno i laptop, 1 kpl.	1.209,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	0,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	0,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	1.361,00
	Perilica suđa, 1 kom	0,00
	Garderobni ormari za radnike, 2 kom	790,00
	Arhivske stalaže, 2 kom	571,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	7.230,00
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	7.230,00
	Ugradnja EDB baterije u postrojenje dizala - uređaja za pozicioniranje kabine dizala u stanici u slučaju nestanka struje	7.230,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE	13.148,00

VI.

Tablica u točki VI. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE "DOMENICO PERGOLIS" Rovinj		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2026.
INVESTICIJSKO ULAGANJE		41.520,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	41.520,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	23.277,00
421	Građevinski objekti	0,00
422	Postrojenja i oprema	23.277,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	0,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	3.350,00
	Klima uređaj 3 kom	3.350,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	6.343,00
	Ortopedski krevet 7 kom	6.343,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	13.584,00

	Industrijska sušilica rublja Primus 1 kom	9.230,00
	Miješalica za tijesto 1 kom	4.354,00
423	Prijevozna sredstva	0,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	18.243,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	18.243,00
	Aluminijska bravarija sa potrebnim okovima i staklom	18.243,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE "DOMENICO PERGOLIS" ROVINJ	41.520,00

VII.

Sve ostale odredbe Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2026. godini za domove za starije osobe ostaju neizmijenjene i na snazi.

VIII.

Ovaj zaključak dostavlja se na suglasnost Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike Republike Hrvatske.

IX.

Ovaj zaključak stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Istarske županije“, a primjenjuje se od dana dobivene suglasnosti Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike Republike Hrvatske.

KLASA: 400-09/26-01/5

URBROJ: 2163-06/8-26-38

Pula, 06. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19, 17/25), članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 26/19, 12/23 i 35/23, 21/24, 13/26), članka 65. stavak 1. toč. 20. i članka 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst, 12/25) župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za održivi razvoj (u daljnjem tekstu: Odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,

- i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Upravni odjel za održivi razvoj obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

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

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

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

d) u djelatnosti zaštite prirode i okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, koordinira aktivnosti na zaštiti okoliša određene posebnim zakonima i drugim propisima, izrađuje izvješća, programe, planove i druge dokumente iz područja zaštite okoliša (zrak, voda, tlo, more, otpad), zaštite prirode, održivog razvoja kao i dokumente interventnih mjera u okolišu, a sve sukladno propisima koji reguliraju ta područja, prati stanje svih sastavnica okoliša, provodi postupke procjene ili ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke strateških procjena ili ocjena o potrebi strateških procjena utjecaja strategija, planova i programa na okoliš, provjerava kvalitetu podataka u registru onečišćavanja okoliša, provodi postupke prethodne ocjene prihvatljivosti strategija, programa, planova i zahvata na ekološku mrežu, te osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša

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

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

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

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

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

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

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

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

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

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

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

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvatanju godišnjeg programa rada Odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

Odluku o prihvatanju godišnjeg izvješća o radu Odjela donosi Župan.

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

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

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

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirana su 18 radnih mjesta sa 26 izvršitelja, kako slijedi:

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

Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Pazin/Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za ceste i cestovni promet	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.4.	Viši savjetnik za pomorstvo	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.5.	Viši stručni suradnik za pomorstvo	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.6	Viši stručni suradnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Pazin/Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.7.	Viši stručni suradnik za ceste i cestovni promet	Pazin/Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.8.	Stručni suradnik za ekonomske i druge poslove pomorstva i prometa	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.9.	Administrativni tajnik	Pazin	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za zaštitu prirode i okoliša

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

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 12.****1. PROČELNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela, – odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjela, – koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima,	30 %
– utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela – osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada, – utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave, – inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja, – utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,	25 %
– daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad, – vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije – brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, – odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju	15 %
– odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela, – potpisuje akte iz djelokruga Odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba, – provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Odjela,	10 %

– prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave, – brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odjel, – obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.	20 %
---	------

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo i interdisciplinarne tehničke znanosti) ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija i interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit II razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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

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

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

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

Članak 13.

1.2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravodobne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela – prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje odjela	25%
– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%

– prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, – prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	
– priprema nacrt prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata – priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu – vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona – priprema nacrt akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan – po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
– zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, vršiti ocjenjivanje službenika te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	10%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo i interdisciplinarne tehničke znanosti) ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija i interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

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

Članak 14.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, – predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada	10 %
– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela, – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu (uključujući vatrogastvo) – priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela , – prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela,	30 %
– sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,	20 %
– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta, – daje službenicima upute i naloge za rad, – predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera u svom djelokrugu rada,	10 %
– provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu (uključujući vatrogastvo), – potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,	15 %
– obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka – pruža stručnu pomoć službenicima u upravnim tijelima županije – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (kemijsko inženjerstvo, temeljne tehničke znanosti, interdisciplinarne tehničke znanosti), prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti), poljoprivredne struke (šumarstvo, biotehnologija, ekologija i zaštita okoliša)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit II razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

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

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

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

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

Članak 15.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POMORSTVO, PROMET, INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, – predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada	10 %
– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela, – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije Odjela, – priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela , – prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela,	30 %
– sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta, – organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odjel,	20 %
– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta, – daje službenicima upute i naloge za rad, – predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,	10 %

– provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela koje se odnosi na pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije Odjela, – potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,	15 %
– obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka – pruža stručnu pomoć službenicima u upravnim tijelima županije – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne tehničke znanosti) ili ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit II razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

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

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

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

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

Članak 16.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARENJE OTPADOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, – predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada	10 %

– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela, – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela, koje se odnosi na prostorno planiranje i gospodarenje otpadom – priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela, – prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela,	30 %
– sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,	20 %
– raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta, – prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima, – daje službenicima upute i naloge za rad, – predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,	10 %
– provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela,	15 %
– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo, kemijsko inženjerstvo, interdisciplinarne tehničke znanosti), ili biotehničke struke ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni ispit II razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,

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

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

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

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

Članak 17.**5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

ODSJEK ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU**Članak 18.****1. VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, – organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju, – nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, – ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,	30 %
– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– priprema stručne materijale i izrađuje za potrebe Skupštine i Župana, – izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	10 %
– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika, – prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi propisa i drugih akata,	5 %
– koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata, te predlaže posebne mjere za unapređenje, – koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u problematici pomorstva, prometa i infrastrukture, – koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka, – sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Odjela,	5 %
– prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave, – prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima,	10 %
– vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije,	5 %
– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.	5 %

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenost poslova - visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka.

Visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka.

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

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

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

Članak 19.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA POMORSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 20.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

1. Potrebno stručno znanje

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

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

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

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

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

Članak 21.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 22.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, – vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– sudjeluje u pripremi programa održavanja i izgradnje cesta od važnosti za Županiju, – obavlja poslove na utvrđivanju voznih redova i izdavanju dozvola za županijski linijski prijevoz – izrađuje stručno analitička izvješća i elaborate,	30 %
– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	10 %
– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,	10 %
– surađuje sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 23.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 24.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 25.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 26.

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– obavlja sve administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka, – vodi sve propisane evidencije za potrebe Odsjeka	25 %
– izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja tj. postupanja s predmetima za potrebe Odsjeka,	10 %
– obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige,	30 %

dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani,	
– obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice,	30 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

ODSJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA**Članak 27.****1. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

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

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 28.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,	30 %

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

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 29.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	10 %
– vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka sukladno posebnim propisima,	20 %
– prati i proučava praktična i teoretska dostignuća te zakonsku regulativu u oblasti zaštite prirode i okoliša te ih primjenjuje ih u svom radu, – stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u domeni zaštite prirode i okoliša koji zahtijevaju samostalnost u radu, – prikuplja, unosi i obrađuje podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),	20 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 30.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,	20 %
– izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	10 %
– obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije, – prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni zaštite prirode i okoliša,	50 %
– komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u zemlji i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta,	10 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 31.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka - pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenog područja	30%

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

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu.
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

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

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

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

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

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spremlje i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 34.

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 35.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 38.**

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 39.**

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 40.**

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

Članak 41.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 42.

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

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 43.

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

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

KLASA: 024-03/26-02/11

URBROJ: 2163-08/3-26-6

Pula, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

75

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. i 17/25.), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 32. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/26.), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Službe za zajedničke poslove Istarske županije donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za zajedničke poslove (dalje: Služba),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- 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 odgovornosti utjecaja na donošenje odluka, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama),

- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Služba obavlja sljedeće poslove:

- primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata,
- odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnjosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu,
- tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina u vlasništvu Županije, tekućeg održavanja nekretnina koje koriste upravna tijela Županije, održavanja objekata i opreme u vlasništvu i/ili koju koriste upravna tijela Županije te koordinira rad predstavnika Županije u Savjetu kotlovnice i poslovnim zgradama na adresama Drščevka 1 i 3, Pazin, odnosno drugih zgrada koje su upravnim tijelima Županije dane na korištenje,
- investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom,
- organiziranja i planiranja svih pomoćno – tehničkih aktivnosti kako bi se osigurala njihova učinkovita i pravovremena izvedba, što uključuje raspodjelu zadataka, utvrđivanje prioriteta i koordinaciju sa drugim upravnim tijelima unutar županije,
- osiguravanja dostupnosti resursa poput materijala, alata, opreme i usluga za obavljanje tehničkih poslova, što uključuje podršku u planiranju nabave i proračuna kako bi se osigurala optimalna raspodjela sredstava,
- suradnje s vanjskim dobavljačima i izvođačima kako bi se obavili složeniji poslovi održavanja, renoviranja ili popravaka,
- vođenja evidencije o obavljenim poslovima, popravcima i nastalim troškovima,
- praćenja razvoja novih tehnologija, metoda i trendova u industriji kako bi se unaprijedili radni procesi i primijenila najnovija tehnička rješenja,
- planiranja, pripreme i provedbe javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Županije,
- po potrebi provodi postupke nabave u svojstvu središnjeg tijela za nabavu za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela, koordinira aktivnosti između obveznika središnje i zajedničke javne nabave po utvrđenim nabavnim kategorijama,
- izrađuje plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te obavlja druge poslove iz područja javne nabave propisane zakonskim i podzakonskim propisima iz područja javne nabave,
- upravljanja nekretninama Istarske županije, kao i drugim nekretninama koje koriste upravna tijela Županije,
- stručne i administrativne poslove vođenja registra imovine u elektroničkom obliku,
- izvješćuje Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije radi evidentiranja promjena na imovini i usklađivanja u poslovnim knjigama,
- na prijedlog upravnih tijela priprema, koordinira i predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije, i to Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije, Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Istarske županije, opće i pojedinačne akte o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Istarske županije (prvokupi, kupnja, prodaja, zakup, najam, korištenje i sl.),
- stručne i administrativne poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa putem županijskog Povjerenstva za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije,
- osigurava pravo na pristup informacijama i informiranja javnosti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Službi za obavljanje poslova i zadaća iz njezine nadležnosti ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek pisarnice
2. Odsjek za pomoćno-tehničke poslove
3. Odsjek za javnu nabavu

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik Službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika upravnog tijela kojim upravlja bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Službe organizira, usmjerava i usklađuje rad upravnog tijela, 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 nadležna Služba kojom upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada upravnog tijela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Službe pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga rada Službe kojom upravlja.

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

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

U radu Službe djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij u pravilu čine pročelnik, zamjenik pročelnika, 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, Stručnom 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.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Službe 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 Službe donosi Župan.

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom 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 razine obrazovanja i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijamu službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit propisane razine.

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

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

Članak 10.

Službenici i namještenici Službe 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 Službi je sistematizirano 26 radnih mjesta sa 75 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za javnu nabavu i poslove pisarnice	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za upravljanje i održavanje nekretnina	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Viši savjetnik – specijalist za imovinu	—	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.6.	Viši savjetnik za imovinu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
1.7.	Viši stručni suradnik za imovinu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
1.8.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
1.9.	Referent za ekonomske poslove	-	III.	Referent	-	11.	1
1.10.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek pisarnice

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši stručni suradnik za poslove pisarnice	Odsjek pisarnice	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.3.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	21
2.4.	Administrativni referent - arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	13

Odsjek za pomoćno-tehničke poslove

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu	Odsjek za pomoćno-tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.4.	Stručni suradnik za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.5.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.	2
3.6.	Domar	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.	3
3.7.	Spremačica	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13.	3

Odsjek za javnu nabavu

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik – specijalist za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	1
4.3.	Viši savjetnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
4.4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
4.5.	Stručni suradnik za javnu nabavu i opće poslove	Odsjek za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 12.****1.1. PROČELNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: 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 Službe - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Službe - koordinira poslove iz djelokruga rada Službe 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 Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad	20 %
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim upravnim stvarima koje se tiču prava i obveza službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - rješava i o drugim upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	20 %

- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe - sudjeluje u izradi te predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije - sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata - poduzima mjere za unapređenje rada Službe - potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe - sudjeluje u izradi proračuna Istarske županije - osigurava provođenje odluka Županijske skupštine, zaključaka i smjernica Župana, - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine	30%
---	-----

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, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Službom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

- 2. Stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Službe
Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadataka 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 uz utvrđenu politiku Službe u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog tijela i drugo).

- 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 i njenu provedbu.

- 5. Stalna stručna komunikacija** unutar Službe radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Službe i redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom Županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Službe i provedbu programa rada Službe, te izvan Službe sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području Županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Službe i provedbu programa rada Službe

Članak 13.

1.2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravodobne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Službe -prati, proučava i analizira funkcioniranje Službe te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje Službe	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe -prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Službe -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja, daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Službe	20%
-priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Službe -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Službe	30%
-obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija -unaprjeđuje 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 ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	20%
-zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu, a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Stručno znanje**

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

- poznavanje talijanskog jezika
- 2. **Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti Službe koji uključuje obavljanje 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 Službe.
- 3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnosti 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 slično) 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 tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti.

Članak 14.

1.2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA JAVNU NABAVU I POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj Razina

potkategorije :-

Klasifikacijski rang : 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Službe u svom djelokrugu rada - sudjeluje u planiranju i organizaciji, koordinira i nadzire rad Odsjeka pisarnice i Odsjeka za javnu nabavu te odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova navedenih Odsjeka - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe - 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 Službe koja se odnose na postupke javne nabave i izlučivanje arhivske građe	30 %
- prati stanje i propise te stručnu literaturu 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 Službe - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe	30 %

- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata i provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - sudjeluje u pokretanju i vođenju postupaka javne nabave te vodi brigu o zakonitom i pravovremenom izvršenju navedenih postupaka - brine o pravovremenoj dostavi potrebnih izvješća nadležnom tijelu za politiku javne nabave sukladno zakonu	25 %
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, vezanu uz njegov djelokrug rada - daje službenicima upute i naloge za rad	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz svog djelokruga rada - brine o pravovremenom objavljivanju dokumenata na mrežnim stranicama Županije iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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 pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Službom za zajedničke poslove
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Službe (javna nabava i poslovi pisarnice) koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća . Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe

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 (infomatička oprema, uredski namještaj i slično) 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 tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti.

Članak 15.**1.3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE NEKRETNINA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : I.

Potkategorija: Viši rukovoditelj Razina

potkategorije : - Klasifikacijski rang : 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Službe - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe - planira, organizira i upravlja poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, odnosno nekretninama koju koriste upravna tijela Županije, te odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje navedenih poslova - nazire i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova Odsjeka za pomoćno-tehničke poslove - 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 Službe koja se odnosi na upravljanje i održavanje nekretnina	40 %
- prati stanje i propise te stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe	20 %
- sudjeluje u izradi, koordinira, organizira i brine o pravovremenom donošenju i realizaciji strategije i plana upravljanja imovinom u vlasništvu Županije - brine o usklađenosti registra imovine IŽ sa stvarnim stanjem i povezanosti sa Središnjim registrom državne imovine - brine o vođenju popisa nekretnina IŽ s utvrđenom namjenom te određivanju namjene radi stavljanja u funkciju - organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje nekretninama Županije - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju	25%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, vezanu uz njegov djelokrug rada - daje službenicima i namještenicima upute i naloge za rad	5%

- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz svog djelokruga rada	5%
- brine o pravovremenom objavljivanju dokumenata na Web stranicama Županije iz svog djelokruga rada	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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 pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Službom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Službe (upravljanje i održavanje nekretnina) 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 iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe

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 slično) 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 tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti.

Članak 16.

1.4. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA IMOVINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik – specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema prijedloge najsloženijih odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - vodi najsloženije postupke, prikuplja dokumentaciju i rješava imovinsko – pravne odnose od interesa za Županiju - koordinira rad sa bazama podataka o nekretninama Županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima Županije i pravnim osobama u vlasništvu	30%

Županije u poslovima koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama - koordinira u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije - pruža savjete i stručnu pomoć službenicima upravnih tijela Županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije	
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja imovinsko – pravnih odnosa te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja imovinskog prava te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima u Službi u rješavanju najsloženijih predmeta koji se odnose na upravljanje i raspolaganje imovinom Županije	30%
- izrađuje programe te provodi projekte koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - izrađuje planske dokumente (strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, godišnji plan upravljanja imovinom Županije) za upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe i razne upite stranaka i pripremi očitovanja po zaprimljenim predstavkama i pritužbama iz svog djelokruga rada	30%
- obavlja i druge najsloženije stručne 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 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja imovinsko – pravnih odnosa te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom te četverogodišnje izvrsno rješavanje predmeta vezanih uz imovinsko – pravne odnose
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja imovinsko – pravnih odnosa.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za upravljanje i raspolaganje imovinom Županije.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta.

Članak 17.

1.5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU

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
- priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - priprema i provodi postupke te izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Županije - vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa od interesa za Županiju	60%
- prikuplja podatke, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka o nekretninama Županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima Županije i pravnim osobama u vlasništvu Županije u poslovima koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama - koordinira u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije - surađuje sa upravnim tijelima Županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije	30%
- sudjeluje u izradi studija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - sudjeluje u izradi planskih dokumenata (strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, godišnji plan upravljanja imovinom Županije) za upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/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 pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata, a primarno onih koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama.

- 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 slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
- 5. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 18.

1.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU

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 Službe te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova - prati propise i stručnu literaturu vezanu uz imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Službe	10%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata - sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju - sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Županije - sudjeluje u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije	40%
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe - vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Službe, sukladno posebnim propisima	30%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim pravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	20%

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 II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe, a primarno one koje se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama

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.

1.7. 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
-prati stanje i stručno obrađuje složenija pitanja financijske naravi iz djelokruga Službe -prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu primjenu	10%
-prikuplja i izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje sredstava i raspored sredstava za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina Istarske županije kao i nekretnina koje koriste upravna tijela Istarske županije -sudjeluje u izradi sažetaka i pred investicijske studije za projekte koje provodi upravno tijelo - prati i analizira izvršavanje rashoda po osnovi investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom	30%
-sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana, prijedloga preraspodjele sredstava te prijedloga plana nabave iz djelokruga rada Službe -izrađuje obrazloženje prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna Službe -priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne i jednostavne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera -prati izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Službe - izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti	40%
- povezuje ugovore s pozicijama proračuna - evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Službe, - prati stanje obveza i potraživanja na razini Službe - priprema dokumentaciju po zahtjevu nadležnih tijela	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/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 ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2.Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe.

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 20.

1.6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III. Potkategorija:

ReferentRazina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (putni nalozi, evidencija o prisutnosti na radu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog tijela, jednostavniji dopisi i slično) - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično)	30 %
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično) - obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	40%
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke i vodi bilješke sa sastanaka - čuva i nadzire uporabu službenih pečata i prijemnog štambilja, - čuva i nadzire korištenje povjerljivih dokumenata koji se čuvaju u kasama,	20 %
- komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem)	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje talijanskog jezika

- poznavanje rada na osobnom računalu

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 Službe, sa službenicima drugih upravnih tijela županije, te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, državnim i drugim javnopravnim tijelima za potrebe pročelnika

Članak 21.

1.8. REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla:
-priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (narudžbenice, nalozi za isplatu,) - vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva	30%
-zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Službe, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih -vrši suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne mjere i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali	40%
-sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti -sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza -vodi evidenciju sklopljenih ugovora i pojedinačnih akata koji se odnose na raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije te ugovora o zakupu i ugovora o dodjeli na korištenje i/ili uporabu poslovnih prostora za rad upravnih tijela Istarske županije	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

ODSJEK PISARNICE

Članak 22.

2.1. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

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	20 %
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - podnosi godišnja izvješća pomoćniku pročelnika u čiji djelokrug spada nadzor nad radom Odsjeka koja se odnose na izlučivanje arhivske građe	20 %
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	25 %
- 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 stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike Odsjeka	10 %
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	10 %
- obavlja i druge poslove 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 pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

- poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika
- 2. Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti Odsjeka pisarnice 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 zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- 5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 23.

2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE

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 te predlaže voditelju Odsjeka mjere za unapređenje rada izdvojenih mjesta rada	20 %
- daje službenicima u izdvojenim mjestima rada naloge i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	15 %
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka vezano za arhivsku građu i uredsko poslovanje	10 %
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa Državnim arhivom Pazin i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano za arhivski građu	15 %
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije	15 %
- koordinira poslove izdvojenih mjesta rada na način da ih obilazi i prati obavljanje poslova u istima i kontrolira arhivu	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika	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

- pravne ili ekonomske struke
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen državni ispit II. razine
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje talijanskog jezika
- 2. Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
- 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.

2.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja	50 %
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	35 %
- narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	10%
- obavlja i druge poslove po nalogima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijskog usmjerenja, odgojno obrazovnog usmjerenja ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 25.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje	30 %
- obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanja riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama	30 %
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi	10 %
- po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici	25 %
- 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 upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijskog usmjerenja, odgojno obrazovnog usmjerenja ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE**Članak 26.****3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE****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 te po potrebi daje naloge službenicima i namještenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju 6. planira, organizira, brine o ravnomjernom i racionalnom investiranju te upravlja poslovima investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom, podnosi izvješća te odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje navedenih poslova - prikuplja podatke, planira, realizira te izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	30 %
- nadzire rad službenika i namještenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i namještenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	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	10 %
- surađuje s drugim upravnim tijelima unutar Županije kako bi se osigurala usklađenost i dobra koordinacija potrebnih tehničkih aktivnosti	10 %
- sudjeluje u planiranju, pripremi i pokretanju postupaka nabave vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka koji obuhvaćaju potrebe svih upravnih tijela Županije, odnosno investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	15 %
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije	10 %
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja objekata, uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe	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 ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za pomoćno – tehničke poslove 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 zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

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

Članak 27.**3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE 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 te predlaže voditelju Odsjeka mjere za unapređenje 7. sudjeluje u planiranju, podnošenju izvješća i obavljanju poslova investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom - sudjeluje u prikupljanju podataka, planiranju, realizaciji i pripremi izvješća o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe - sudjeluje u vođenju detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za Odsjek, te pripremi izvještaja za nadređene	35%
- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	10%
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za složene predmete nabave iz djelokruga Odsjeka, odnosno investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	20%

- pruža tehničku podršku kolegama unutar organizacije što uključuje rješavanje tehničkih problema, pružanje savjeta i obuku za uporabu raznih tehničkih alata, uređaja ili softvera	10%
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, što uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	10%
- osigurava da svi pomoćno-tehnički poslovi budu provedeni u skladu s važećim standardima, propisima i sigurnosnim smjernicama	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika	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 tehničke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka .

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 28.

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

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
- organizira rad s ciljem provedbe i unapređivanja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom - proučava sigurnost radnog okruženja, tehnoloških postupaka i radnih uvjeta - provodi i unapređuje zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom	50%

- brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti, te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera	
- utvrđuje pravilnike, upute i postupke, sigurnosne i zaštitne mjere, te prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost - izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta - propisuje i utvrđuje uporabu odgovarajućih osobnih zaštitnih sredstava, organizira postavljanje tabli upozorenja o zabranama, opasnostima i obveznoj uporabi osobnih zaštitnih sredstava - prati propise i stručnu literaturu vezanu uz zaštitu na radu - organizira i provodi seminare za osposobljavanje zaposlenika za siguran rad - na području zaštite radnog okoliša (ekologije) propisuje pravila sigurnosti o zaštiti okoliša i prati kako se primjenjuju navedena pravila - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju - aktivan rad na provedbi smjernica i unapređenju sustava kvalitete i sigurnosti - provođenje internih audita, izrada izvješća i poduzimanje korektivnih akcija	20%
- vođenje evidencije podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima - analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi s radom i odgovoran je za prijavljivanje težih ozljeda pri radu - izrađuje popis s rokovima za obavljanje zdravstvenih pregleda, s obzirom na radno mjesto, štetnosti, opasnosti i psihofizičke zahtjeve, te surađuje s kadrovskom službom u traženju odgovarajućeg posla i premještaja zaposlenika na zahtjev medicine rada ili invalidske komisije - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije zaštite na radu, Hrvatskim zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, specijalistom medicine rada te Zavodom za zaštitu okoliša i zaštite od požara	20%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/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 tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

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 koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 29.**3.4. STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
8. sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	5%
- nabavlja potrebnu opremu i sitan inventar za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije - nabavlja uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije	20%
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, to uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	10%
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za određene predmete nabave	20%
- vodi detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za Odsjek, te priprema izvještaje za nadređene - sudjeluje u planiranju, podnošenju izvješća i obavljanju poslova investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom - sudjeluje u prikupljanju podataka, planiranju, realizaciji i pripremi izvješća o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	20%
- osigurava da svi poslovi budu provedeni u skladu sa važećim standardima i propisima	10%
- prati razvoj novih tehnologija, alata i metoda u industriji i predlaže primjenu najnovijih tehnika kako bi se unaprijedili procesi i povećala učinkovitost rada	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Stručno znanje**

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

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje 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.

- 3. Stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
- 4. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 5. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Članak 30.

3.5. 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
- dostavlja ulaznu poštu upravnim tijelima te preuzima predmete iz upravnih tijela za otpremu, putem interne dostavne knjige	20 %
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema iz pisarnice te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda ili dostavne knjige za mjesto	10 %
- vrši dostavu administrativnih pismena po nalogu javnogopravnog tijela osobnom dostavom	20 %
- vrši internu dostavu upravnim tijelima administrativnih i sudskih predmeta i pismena po nalogu pisanice	40 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijskog usmjerenja, odgojno obrazovnog usmjerenja ili hotelijersko turistički tehničar
- 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.

3.6. DOMAR

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 rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije te je odgovoran za ispravnost tih postrojenja i opreme te provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svezi s tim postrojenjima - obavlja rutinsko održavanje i popravke	20 %
- odgovoran je za popravak i održavanje unutarnjih i vanjskih dijelova zgrada, uključujući stolariju, bravariju, podove, stropove, zidove, staklo i dr. te održavanje zelenih površina	10 %
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija županije radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja te provodi sigurnosnu provjeru objekata kako bi osigurao siguran rad i boravak u zgradama i objektima	20 %
- koordinira s vanjskim izvođačima i dobavljačima usluga iz djelokruga popravaka, održavanja i ostalim pružateljima usluga (npr. zaštitarske službe, primopredaja ključeva objekata, reagiranje na dojave o aktivaciji tehničke zaštite i sl.)	5 %
- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi (električarske, vodoinstalaterske i ostale popravke) te poslove na održavanju okućnice (košnja trave, zalijevanje i slično)	30 %
- prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja te dostave i otpreme uredskih knjiga i pošte kao i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili drugog nadređenog službenika	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske, tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- položen stručni ispit za rukovaoca centralnog grijanja
- 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.

3.7. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih službenih prostorija županije (ureda, hodnika, dvorana) te dvorišnog prostora zgrade (službeni parking)	60 %
- svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te opskrba potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama	30 %
- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove.

3. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Članak 33.

4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I.

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka - prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka - predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu nadležnom pomoćniku pročelnika, odnosno pročelniku Službe - izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima u Odsjeku - brine o pravovremenoj dostavi potrebnih izvješća nadležnom tijelu za politiku javne nabave sukladno zakonu	35%
- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Službe - koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma - koordinira izradu plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma - provodi i sudjeluje u pokretanju i provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju navedenih	50%

postupaka, obavlja poslove istraživanja tržišta, sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave - savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti	5%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Službe	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, pravne ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit II. razine
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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 zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

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

Članak 34.

4.2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik – specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije poslove iz područja javne nabave koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost - obavlja poslove izrade i provedbe općih i drugih akata iz područja javne nabave, strategija i programa te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća	10%
- koordinira izradu i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke	40%

javne nabave i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju navedenih poslova i izrađuje ugovore temeljem provedenih postupaka nabave	
- surađuje i koordinira rad ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave	
- po potrebi provodi postupke nabave u svojstvu središnjeg tijela za nabavu za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela, koordinira aktivnosti između obveznika središnje i zajedničke javne nabave po utvrđenim nabavnim kategorijama	
- izrađuje odgovore na žalbe ponuditelja	25%
- postupa po prigovorima u postupcima jednostavne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti	
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja provedbe postupaka javne i jednostavne nabave te predlaže sustavna rješenja u skladu sa važećim zakonskim propisima	
- prati propise, odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja javne nabave uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i radnih zadataka	10%
- daje stručna mišljenja i upute te pruža savjete službenicima Službe, upravnih tijela Županije i pravnih osoba kojima je Županija osnivač vezano za provedbu postupaka javne nabave	
- sudjeluje u pripremi odgovora na upite kontrolnih tijela o provedenim postupcima javne nabave koji su financirani iz fondova Europske unije	10%
- zastupa interese Službe u području javne nabave u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s upravnim tijelima Županije i pravnim osobama kojima je Županija osnivač i drugim institucijama vezanim za područje javne nabave	
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika	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 ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima iz područja javne nabave te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom (Pravilnik o jednostavnoj nabavi, Upute o postupanju u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova ili usluga) te četverogodišnja izvrsna provedba postupaka javne nabave
- položen državni ispit II. razine
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, provedbu najsloženijih postupaka javne nabave, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje javne nabave.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Članak 35.**4.2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije, - priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga - obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta - koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova, - sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave, - obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije)	60%
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti	5%
- sudjeluje u izradi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna - sudjeluje u vođenju evidencija iz područja javne nabave - sudjeluje u izradi izvještaja Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma - sudjeluje u izradi ostalih izvještaja - prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,	20%
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna	10%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka, - predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka, - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka voditelju Odsjeka i pročelniku Službe - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka	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 ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata, a primarno u djelu koji se odnosi na područje javne nabave.

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 slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja javne nabave.

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

Članak 36.

4.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

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
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga - koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova - obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta - vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije), - prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma - sudjeluje u postupcima javne nabave za pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije, - priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave - izrađuje plan nabave i njegove izmjene te brine o objavi istog	90%
- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka	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, pravne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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

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 računalu, 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 37.**4.4. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I OPĆE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema i provodi postupke javne nabave za Istarsku županiju - priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima	50%
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka, - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima - izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka, - prati i prosljeđuje voditelju Odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika - sudjeluje u izradi i ažuriranju plana i izmjene plana nabave	40%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, upravne ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**Članak 38.**

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

postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Službi neposrednoje odgovoran pročelnik.

Članak 39.

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 40.

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 41.

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 Službe, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Službe, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 42.

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 43.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i 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 44.

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

Članak 46.

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 Službi 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 47.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi 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 županili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 48.

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 Službe za zajedničke poslove Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 26/24. i 36/25.)

KLASA: 024-03/26-02/18

URBROJ: 2163-04/2-26-5

Pula, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

76

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 32. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 13/26.), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela župana Istarske županije, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela župana

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela župana („Službene novine Istarske županije“ broj: 08/26.), u članku 3. stavku 1. točke 1. i 2. mijenjaju se i glase:

- » 1. Odsjek za protokol i informiranje
- 2. Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte«.

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

»Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 28 radnih mjesta s 36 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad.m j.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstve na jedinica	Kategorij a	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik - specijalist za sustav kvalitete	-	I.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.6.	Viši savjetnik za opće poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.8.	Viši stručni suradnik za opće poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.9.	Administrativni tajnik župana	-	III.	Referent	-	11	1
1.10.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11	2

Odsjek za protokol i informiranje

R. br. rad.mj .	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstven a jedinica	Kategorij a	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za protokol i informiranje	Odsjek za protokol i informiranje	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za protokol	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.4.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.5.	Viši stručni suradnik za protokol	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

2.6.	Referent za odnose s javnošću	Odsjek za protokol i informiranje	III.	Referent	-	11.	1
------	-------------------------------------	---	------	----------	---	-----	---

Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte

R. br. rad.m j.	Naziv radnog mjest	Unutarnja ustrojstven a jedinica	Kategorij a	Potkategorij a	Razina potkategorij e	Klasifikacijs ki rang	Broj izvršitelj a
3.1.	Voditelj Odsjeka međunarod nu suradnju i EU projekte	Odsjek za međunarod nu suradnju i EU projekte	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za međunarod nu suradnju	Odsjek za međunarod nu suradnju i EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.3.	Viši stručni suradnik za EU projekte	Odsjek za međunarod nu suradnju i EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju

Rb. rad .mj.	Naziv radnog mjest	Unutarnja ustrojstven a jedinica	Kategorij a	Potkategorij a	Razina potkategorij e	Klasifikacijs ki rang	Broj izvršitelj a
4.1.	Voditelj Odsjeka za informatizaci ju i digitalizaciju	Odsjek za informatizaci ju i digitalizaciju	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši informatički savjetnik	Odsjek za informatizaci ju i digitalizaciju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.3.	Viši informatički suradnik	Odsjek za informatizaci ju i digitalizaciju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.4.	Stručni suradnik za informatičke poslove	Odsjek za informatizaci ju i digitalizaciju	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.5.	Viši informatički referent	Odsjek za informatizaci ju i digitalizaciju	III.	Viši referent	-	9.	2

Odsjek za uslužno – tehničke poslove

R. br. rad.m j.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstve na jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.1.	Voditelj Odsjeka za uslužno – tehničke poslove	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10.	1
5.2.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
5.3.	Vozač	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
5.4.	Domaćica	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1

«

Članak 3.

U članku 13. tablica opisa poslova radnog mjesta s približnim omjerom vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla za radno mjesto »1.2. ZAMJENIK PROČELNIKA« mijenja se i glasi:

»

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravodobne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela -prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje odjela	25%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, -prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
-priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan -po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
-zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati	10%

o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu, a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

«.

Članak 4.

Članak 14. mijenja se i glasi:

»Članak 14.**1.3. 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 odjela	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 u okviru nadležnosti Upravnog odjela -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 drugim tijelima -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%
-prati i analizira provedbu akata i odluka Skupštine i župana te koordinira rad u njihovoj realizaciji u suradnji s upravnim odjelima -suraduje s ministarstvima, državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama -sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi složenih projekata te koordinira suradnju unutar upravnih odjela -ostvaruje stručnu komunikaciju i suradnju s vanjskim partnerima, udrugama, medijima i građanima	20%
-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 društvene, humanističke ili interdisciplinarne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu

-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela (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 5.

Iza članka 14. dodaje se novi članak 14.a koji glasi:

»Članak 14.a

1.4. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA SUSTAV KVALITETE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada -sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	10%
-održava integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih normi -unaprjeđuje integrirani sustav upravljanja provođenjem popravnih i zaštitnih radnji	10%
-izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Istarske županije -planira, upravlja i provodi interne audite, u suradnji sa internim auditorima Istarske županije -priprema dokumentaciju integriranog sustava upravljanja Istarske županije za certifikacijski ili nadzorni audit (u daljnjem tekstu: eksterni audit) -suraduje i koordinira aktivnosti vezano za provedbu eksternog audita -provodi u suradnji sa službenicima upravnih tijela Istarske županije, ovisno o nalazu audita (internog i eksternog), popravne i zaštitne radnje temeljem preporuka navedenih u izvještaju o auditu, a vezano za navedena odstupanja od zahtjeva normi koja predstavljaju nesukladnosti i traži neposredna poboljšanja, odnosno sukladno preporukama za poboljšanja	30%
-pruža podršku službenicima upravnih tijela Istarske županije pri primjeni dokumenata integriranog sustava upravljanja -suraduje s vanjskim subjektima vezano za održavanje integriranog sustava upravljanja	20%

-predlaže, organizira i provodi redovne edukacije dužnosnika i službenika Istarske županije u cilju promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava upravljanja	20%
-osigurava da su svi procesi potrebni za funkcioniranje integriranog sustava upravljanja utvrđeni, primijenjeni i održavani -izrađuje redovite izvještaje o učincima integriranog sustava upravljanja -obavlja druge najsloženije 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 ekonomske, pravne, elektrotehničke ili računarske struke
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima iz područja vezanog za sustav kvalitete
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka glede održavanja i unaprjeđenja integriranog sustava, te upravljanja, koordinacije i provedbe internog i eksternog audita. 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 u radu koji uključuje visoki stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje visoki stupanj svakodnevne stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela te subjekata, u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.«

Članak 6.

U članku 19. pod podnaslovom »1.8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA« i u članku 20. pod podnaslovom »1.9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK«, u dijelu teksta pod nazivom »Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:«, u točki 1. »Stručno znanje«, iza četvrtog podstavka dodaje se peti podstavak koji glasi: »-poznavanje rada na osobnom računalu«.

Članak 7.

U nazivima radnih mjesta u člancima od 15. do 20. cjelovite brojčane oznake mijenjaju se tako da se:

- u članku 15. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE« oznaka: »1.4.« zamjenjuje oznakom: »1.5.«
- u članku 16. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE« oznaka: »1.5.« zamjenjuje oznakom: »1.6.«
- u članku 17. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE« oznaka: »1.6.« zamjenjuje oznakom: »1.7.«
- u članku 18. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE« oznaka: »1.7.« zamjenjuje oznakom: »1.8.«
- u članku 19. ispred naziva radnog mjesta »ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA« oznaka: »1.8.« zamjenjuje oznakom: »1.9.«
- u članku 20. ispred naziva radnog mjesta »ADMINISTRATIVNI TAJNIK« oznaka: »1.9.« zamjenjuje oznakom: »1.10.«

Članak 8.

Naziv odsjeka iznad članka 21. koji glasi: »ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU« mijenja se i sada glasi: »ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE«.

Naziv odsjeka iznad članka 25. koji glasi: »ODSJEK ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL« briše se.

Članci od 21. do 26. mijenjaju se i sada glase:

»**Članak 21.**

2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i učinkovitom izvršavanju -planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze župana, zamjenika župana i pročelnika	20%
-koordinira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom posjeta Istarskoj županiji, te primanja građana, pravnih osoba i inozemnih delegacija. -priprema sudjelovanje župana u značajnijim protokolarnim i stručnim događajima -organizira i koordinira značajnije protokolarne ili stručne događaje te poslove vezane uz bilateralnu i drugu suradnju s regijama u inozemstvu	25%
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela -koordinira i priprema sadržaje iz područja rada predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela za izvješćivanje javnosti, odgovara na novinarske upite i surađuje s medijima -koordinira organizaciju javnih nastupa dužnosnika, pripremu i provedbu medijskih kampanja za županijske projekte te nadzire vođenje društvenih mreža i praćenje medijskih objava	25%
-nadzire rad službenika Odsjeka, savjetuje ih i pruža stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju -ukazuje na probleme u radu, predlaže način izvršavanja poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije i veće kvalitete rada	15%
-prati propise, strateške dokumente i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka -obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima te po nalogu pročelnika	15%

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 II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (poslovi planiranja, koordinacije i organizacije aktivnosti dužnosnika, realizacija značajnih međuregionalnih i protokolarnih događaja, bilateralna suradnja s regijama u inozemstvu, te poslovi izvješćivanja javnosti, organiziranja javnih nastupa, medijskih kampanja, vođenja društvenih mreža i analize medijskih objava) koji uključuje planiranje, vođenje i

koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima, osiguranje 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 stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) s dužnosnicima, službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela i drugih upravnih tijela županije, građanima, pravnim osobama, predstavnicima medija, jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, inozemnim izaslanstvima, međunarodnim organizacijama i drugim institucijama u svrhu pružanja savjeta, pregovaranja, prikupljanja ili razmjene važnih informacija..

Članak 22.

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA ODOSE 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 predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela Županije za objavu na mrežnim stranicama Županije i društvenim mrežama -piše i uređuje sadržaje za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada gore navedenih tijela 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 -prati medije i analizira objavljene sadržaje -suraduje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija	30%
-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 II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla 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 komunikacija na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 23.

2.3. 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 II razine
- 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 komunikacija na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 24.

2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

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 koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela	20%
-prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada tijela Županije za objavu putem medija, na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Županije -sudjeluje u pripremi sadržaja za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada tijela Županije za objavu putem medija	20%
-sudjeluje u organizaciji javnih nastupa župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije, medijskih kampanja i događaja vezanih uz prezentaciju projekata koje provodi Županija -izrađuje priopćenja za objavu u medijima, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija te odgovore na novinarske upite -prati društvene mreže glede objava koje se tiču rada tijela Županije -izrađuje odgovore na upite postavljene županu putem e-pošte -sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije -suraduje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija	40%
-prati propise i stručnu literaturu vezanu uz medije	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 politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- 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 kontakte sa službenicima unutar upravnog odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela te medijima.

Članak 25.

2.5. 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%
- prikuplja podatke potrebne za protokolarne aktivnosti	20%
-obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	20%

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 II razine
- 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.

Članak 26.

2.6. REFERENT ZA ODOSE 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 predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela Županije za objavu na mrežnim stranicama Istarske županije	20%
-sudjeluje u pripremi i organizaciji tiskovnih konferencija župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije	20%
-sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija	30%
-priprema jednostavnije odgovore na upite postavljene tijelima Istarske županije putem e-pošte, 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 I razine
- 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.«.

Članak 9.

Iznad članka 27. stavlja se naziv odsjeka koji glasi: »ODSJED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EU PROJEKTE«.

Članci 27. i 28. mijenjaju se i sada glase:

»Članak 27.

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EU PROJEKTE

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, koordinira i usmjerava aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu međunarodnih i EU projekata te bilateralnu i međuregionalnu suradnju Istarske županije	20%
-koordinira primanja službenih inozemnih izaslanstava i predstavnika regija u inozemstvu prigodom njihovog posjeta Istarskoj županiji	30%

-organizira i koordinira značajnije međuregionalne, stručne i projektne događaje od interesa za Istarsku županiju	
-priprema sudjelovanje župana u značajnijim međuregionalnim, međunarodnim, stručnim ili medijskim događajima u zemlji i inozemstvu -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 i projekata iz djelokruga rada Odsjeka -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, strateške dokumente i stručnu literaturu u područjima međunarodne suradnje i EU fondova -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 II razine
- 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 multilateralnu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu te poslovi strateškog planiranja, koordinacije i upravljanja EU projektima i fondovima) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima, osiguranje 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 stručne komunikacije koji uključuje stalne 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 28.

3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove vezane uz planiranje, pripremu i provedbu bilateralne i multilateralne suradnje Istarske županije s inozemnim regijama, europskim regijama i partnerskim gradovima/općinama	30%
-sudjeluje u organizaciji i koordinaciji međuregionalnih konferencija, stručnih skupova, radnih sastanaka i posjeta inozemnim partnerima u suradnji s voditeljem Odsjeka	25%
-suraduje s udrugama, institucijama, gospodarskim subjektima i organizacijama civilnoga društva na provedbi zajedničkih međunarodnih inicijativa i umrežavanju	15%
-prati propise, međunarodne sporazume i stručnu literaturu te izrađuje izvješća, analize i prijedloge iz područja međunarodne suradnje	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), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela koji se odnose na kreiranje, razradu i održavanje odnosa s inozemnim partnerima i regijama te praćenje međunarodnih tokova i inicijativa.

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 upravnog odjela i s drugim upravnim tijelima županije te čestu komunikaciju izvan županije (s inozemnim partnerima, institucijama, veleposlanstvima i drugim tijelima) u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i usklađivanja zajedničkih aktivnosti.

Članak 10.

Iza članka 28. dodaje se novi članak 28.a koji glasi:

»Članak 28.a

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove identifikacije i pripreme projekata za kandidiranje na fondove Europske unije, druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	25%
-obavlja poslove implementacije i praćenja provedbe odobrenih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije	25%
-organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja službenika upravnih tijela Istarske županije, JLS-a, građana, poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za pripremu i kandidiranje projekata na fondove EU i druge međunarodne izvore	25%
-prati propise, natječajnu dokumentaciju i stručnu literaturu u području fondova EU i upravljanja projektima te pruža savjetodavnu podršku	15%
-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), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela koji obuhvaćaju cjelokupni projektni ciklus (priprema, prijava, provedba, izvještavanje) vezan uz EU fondove i druge eksterne izvore financiranja.

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 te pravilnu primjenu propisanih postupaka i pravila provedbe EU projekata.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim upravnim tijelima županije te čestu komunikaciju izvan županije (s inozemnim partnerima, institucijama, veleposlanstvima i drugim tijelima) u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i usklađivanja zajedničkih aktivnosti.«.

Članak 11.

U članku 33. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI INFORMATIČKI REFERENT« brojčana oznaka: »4.4.« zamjenjuje se brojčanom oznakom: »4.5.«.

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima koja se ukidaju ovim Pravilnikom, rasporedit će se na druga slobodna radna mjesta u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, u skladu sa zakonom, za koja ispunjavaju propisane uvjete.

Do donošenja rješenja o rasporedu iz stavka 1. ovoga članka, zatečeni službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove i ostvaruju pravo na plaću i druga prava iz službe prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 13.

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

URBROJ: 2163-02/10-26-11
Pula, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

77

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), te članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22 - pročišćeni tekst i 12/25.) župan Istarske županije dana 07. listopada 2026. godine donosi

PETE IZMJENE I DOPUNE
Plana prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2026. godinu

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2026. godinu („Službene novine Istarske županije“, broj 2/26., 5/26., 12/26., 17/26. i 23/26.) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije tijekom 2026. godine, te se stoga djelomično mijenja i dopunjuje točka VI. i to na način da se tekstualni uvod ne mijenja već se mijenja tabelarni prikaz potrebnih radnih mjesta i glasi:

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2025.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2026. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2026. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
1.	Upravni odjel župana	16	6		1	2
2.	Upravni odjel za održivi razvoj	15				2
3.	Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	20		2		2
4.	Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb	23				2
5.	Upravni odjel za proračun i financije	27		1	2	4
6.	Upravni odjel za, prostorno uređenje i gradnju	51		1	1	3
7.	Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo	16		3		1
8.	Upravni odjel za gospodarstvo	19				3
9.	Upravni odjel za talijansku nacionalnu autohtonu zajednicu, nacionalne manjine i mlade	5				

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2025.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2026. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2026. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
10.	Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	7				
11.	Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove	57		2		5
12.	Upravni odjel za turizam	21				2
13.	Stručna služba Skupštine	11	1	2		3
14.	Služba za unutarnju reviziju	3				1
15.	Služba za zajedničke poslove	35	4			3
16.	Upravni odjel za kapitalne investicije i stambenu politiku	0	0			10
SVEUKUPNO		326	11	11	4	43

II.

U ostalom dijelu Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije u 2026. godini ostaje neizmijenjen.

III.

Pete izmjene i dopune Plana prijma u službu upravnih tijela Istarske županije za 2026. godinu stupaju na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 100-01/25-01/4

URBROJ: 2163-01-01/2-26-73

Pula, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.