

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- prati stanje u oblasti odgoja, osnovnog i srednje obrazovanja, te visokoškolskog obrazovanja te provodi javne politike u navodnoj oblasti, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,
- prati stanja u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave te školama čiji je osnivač Istarska županija o načinu primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela
- nadležno je radno tijelo osnivača Istarske županije koje provodi aktivnosti u postupku imenovanja članova školskih odbora osnovnih i srednjih škola te učeničkog doma, članova upravnih vijeća ustanova u obrazovanju čiji je osnivač Istarska županija, kontrolira usklađenost statuta ustanova u obrazovanju čiji je osnivač Istarska županija sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru, , vodi upravni postupak u prvom stupnju sukladno posebnim propisima, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,

- provodi pripremu radi predlaganja Mreže (osnovnih i srednjih škola) školskih ustanova i programa odgoja i obrazovanja,
- organizira Mrežu prijevoza učenika osnovnih škola čiji je osnivač Istarska županija, koordinira u ostvarivanju prava na sufinanciranje prijevoza redovitih učenika srednjih škola sukladno odlukama Vlade Republike Hrvatske,
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s kapitalnim ulaganjima i investicijskim održavanjem školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija, vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalna ulaganja, 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 investiranja u kapitalna 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,
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih zgrada za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s mjerilima iz državnog pedagoškog standarda i normativima prostora i opreme za osnovne i srednje škole te učeničkog doma, predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade i standarda školskih zgrada iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično,
- prati natječaje te obavlja poslove pripreme programa i projekata za kandidiranje na nacionalne fondove, fondove domaćih financijskih institucija, vlade i ministarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja poslove implementacije projekata i programa odobrenih od strane nacionalnog donatora temeljem sklopljenog ugovora ili ostalih akata nacionalnog donatora, vodi i prati provedbu projekata (administrativno, financijski, prezentacijsko- promocijski, organizacijski i dr.),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu, surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale te izvješća i analize iz djelokruga rada Upravnog odjela, provodi postupak davanja suglasnosti na nacрте ugovora o uzimanju i davanju u zakup poslovnog prostora i opreme škola, vodi i ažurira registar nekretnina osnovnih i srednjih škola, radi na rješavanju imovinsko pravne problematike školskih nekretnina, sudjeluje u izradi prijedloga projekata javno privatnog partnerstva,
- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava za proračunske korisnike, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja, priprema godišnje financijske planove za proračunske korisnike, udruge iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja temeljem kojih se vrše sve isplate iz proračuna - razdjela Upravnog odjela, sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća proračunskih korisnika na polugodišnjem i godišnjem obračunu, prikuplja i kontrolira dokumentaciju proračunskih korisnika, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika i Upravnog odjela vezanu za primjenu fiskalnih pravila vezanu u tijeku proračunske godine,
- pokreće postupak ishođenja suglasnosti kod Ministarstva znanosti i obrazovanja za uključivanje pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju (iz škola čiji je osnivač Istarska županija)
- priprema i provodi natječajni postupak dodjele stipendija studentima Istarske županije,
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i realizaciji projekata izvannastavnih aktivnosti i programa, drugih projekata koji se provode u odgojno-obrazovnim ustanovama kojima je cilj podizanje kvalitete života učenika, provodi postupak za dodjelu financijskih podrški udrugama temeljem objavljenog javnog poziva, obavlja organizacijske poslove vezane za školska, županijska i međužupanijska natjecanja,

- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole,
- privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole,
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju,
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje,
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik,
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- donošenje plana upisa djece u novu školu,
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- raspuštanje školskog odbora i imenovanje Povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati,
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvotka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvotka iz registra,
- izdavanje potvrda na zahtjev obrazovnih ustanova o ostvarivanju prava na povlastice za učenike, studente i njihove pratitelje kada osnovne škole, srednja škola, ili visoka učilišta organiziraju grupna putovanja vlakom i brodom sukladno posebnim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Sjedište Upravnog odjela je u Labinu.

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

Za obavljanje poslova u Upravnom odjelu:

- iz samoupravnog djelokruga poslova radnih mjesta:

- pročelnika

- višeg stručnog suradnika za upravljanje investicijama,

utvrđuju se izdvojena mjesta rada u Puli

- povjerenih poslova državne uprave određene zakonom, radnih mjesta:

- viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, utvrđuju se izdvojena mjesta rada: Rovinj- Rovigno, Poreč- Parenzo, Pazin i Labin

- stručni suradnik za odgoj i obrazovanje, utvrđuje se izdvojeno mjesto rada Pula

- referenta, utvrđuju se izdvojena mjesta rada: Buzet i Buje-Buie.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

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

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

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.
Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijema u službu.

Članak 8.

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

Članak 9.

Službenik 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 stručni ispit.

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

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 13 radnih mjesta sa 21 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.4.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
1.5.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.6.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Rovinj-Rovigno, Poreč-Parenzo, Pazin i Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4

1.8.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.9.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.10.	Viši stručni suradnik za projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
1.11.	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	Pula	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.12.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.13.	Referent	Buzet i Buje-Buie	III.	Referent	-	11.	2

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- 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 međuresorsku 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 ostvarivanja 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
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- potpisuje rješenja donesena u postupcima iz nadležnosti povjerenih poslova državne uprave
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan upravni odjel
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja: prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- 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 djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- 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 dokumenata
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel
- 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
- provodi upravni postupak, donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u područjima odgoja, obrazovanja, sporta i tehničke kulture iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale te potrebna izvješća i analize

- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- koordinira aktivnosti oko upisa u srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere u zaštiti standarda u oblasti predškolskog odgoja i brige o djeci Istarske županije
- radi na prikupljanju i analizi podataka u svezi školskih programa i potreba za zapošljavanjem određenih profila u gospodarstvu
- radi na prikupljanju podataka i analizi uvjeta za rad predškolskih ustanova i ostale poslove vezane za predškolski odgoj kao i za osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje
- analizira postojeće obrazovne programe i daje prijedloge za uvođenje novih programa
- podnosi prijedloge i izrađuje izvješća o provođenju nacionalnih i drugih strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 15.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- priprema prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- daje pravne savjete i mišljenja školskim ustanovama u svezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela, pomaže im kod izrade ugovora, odluka i drugih akata
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Upravnog odjela
- provodi postupak davanja suglasnosti na nacрте ugovora o uzimanju i davanju u zakup poslovnih prostora, sportskih dvorana, opreme, razgraničenju zajedničkih troškova te vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu
- vodi i ažurira registar nekretnina osnovnih i srednjih škola, radi na rješavanju imovinsko pravne problematike školskih nekretnina, uknjižbi prava vlasništva škola, na rješavanju imovinsko pravnih pitanja vezanih za stjecanje prava potrebnih za ishođenje akata za građenje, pruža školama savjetodavnu pomoć pri ishođenju dokumenata prostornog uređenja i provedbi parcelacijskih elaborata, radi na aktima diobe vlasništva među školama i drugim osobama te prijenosu nekretnina, surađuje sa školama i drugim subjektima u postupcima uspostave zgrada, radi na brisanju zabilježbi nad školskim nekretninama u zemljišnim knjigama
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- koordinira postupak imenovanja članova školskih odbora osnovnih i srednjih, iz reda osnivača škola čiji je osnivač Istarska županija
- provodi postupak raspuštanja školskog obora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom u skladno zakonu

- kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru te surađuje sa školama radi pravovremene usklađenosti akata sa zakonom
- kontrolira usklađenost akata srednjih škola o visini troškova školovanja učenika koji dolaze iz država izvan Europske unije, a koji upisuju srednje škole čiji je osnivač Istarska županija prije upućivanja u skupštinsku proceduru
- obavlja poslove stručne pripreme i sudjeluje u radu kolegija ravnatelja osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira postupak imenovanja članova Upravnog vijeća Istarskog veleučilišta Università Istriana di scienze applicate
- kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru
- pokreće postupak ishođenja suglasnosti kod nadležnog ministarstva za obrazovanje za uključivanje pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju (iz škola čiji je osnivač Istarska županija)
- priprema i provodi natječajni postupak dodjele stipendija studentima Istarske županije
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa Upravnog odjela te ostale akte vezane uz organizaciju i redovno poslovanje Upravnog odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata javno privatnog partnerstva
- sudjeluje u pripremi prijedloga mreže prijevoza učenika osnovnih škola čiji je osnivač Istarska županija
- u ostvarivanju prava na sufinanciranje javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola koje djeluju na području Istarske županije prema odlukama Vlade RH koordinira sve sudionike u procesu ostvarivanja prava (prijevoznike, škole i učenike) i surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje
- izrađuje potrebne akte i radi na izdavanju suglasnosti školama za provedbu produženog boravka, te postupa sukladno Pravilniku o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama
- izrađuje potrebne akte, isprave i dokumentaciju te organizira provođenje izbora među učenicima u školama za izbor člana u Nacionalno vijeće učenika
- izrađuje potrebne akte i ugovore o dodjeli sredstava udrugama za projekte malih vrijednosti
- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga Upravnog odjela odnosno svog radnog mjesta
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvene znanosti – polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 16.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja financijske naravi iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prikuplja i izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika
- priprema godišnje financijske planove srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika temeljem koji se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova te obavlja poslove isplate mjesečnih dotacija
- prikuplja, analizira i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarivanju financijskih planova kao i financijskih izvješća srednjih škola, učeničkih domova i ustanova visokog školstva, udruga iz oblasti sporta i tehničke kulture te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije i nadležnom

Ministarstvu

- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća srednjih škola, učeničkih domova, Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate na polugodišnjem i godišnjem obračunu
- vrši mjesečnu isplatu studentskih stipendija, dotacija, namjenskih i nenamjenskih sredstava sukladno programima obrazovanja, društvenim programima i kapitalnih ulaganja u škole i Učenički dom Pula
- planira troškove prijevoza učenika srednjih škola koji se osiguravaju u razdjelu nadležnog Ministarstva odnosno u Državnom proračunu, provodi računsku i sadržajnu kontrolu računa prijevoznika, objedinjava račune svih prijevoznika i dostavlja u Ministarstvo te po zaprimanju uplata od strane Ministarstva, vrši isplatu prijevoznicima
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika vezanu za primjenu fiskalnih pravila u tijeku proračunske godine
- sudjeluje u izradi i prikupljanju dokumentacije Upravnog odjela vezanu za primjenu fiskalnih pravila u tijeku proračunske godine
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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 rati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvene znanosti – polje ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 17.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA KAPITALNU IZGRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- prati, proučava i stručno obrađuje ,provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu planiranja i projektiranja školskih zgrada iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva te drugih pratećih oblasti
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama za kapitalnim ulaganjima osnovnog i srednjeg školstva
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalnih ulaganja u školske zgrade osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem investiranja u kapitalna ulaganja školskih zgrada
- sudjeluje u javnim raspravama o prijedlozima prostornih planova na području koji su smještene školske zgrade
- koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije za školske zgrade 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 ishođenju akata za građenje
- pribavlja suglasnost na idejne projekte školskih zgrada od ministarstva nadležnog za obrazovanje
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe kapitalnih ulaganja u školske zgrade
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih zgrada za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s mjerilima iz državnog pedagoškog standarda i normativima prostora i opreme za osnovne i srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda školskih zgrada iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično

- sudjeluje u izradi pripreme i provedbe projekata javno-privatnog partnerstva, energetske obnove, regionalnih razvojnih projekata prihvatljivih za financiranje iz fondova EU, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora
- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničke znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 18.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru svog djelokruga rada iz nadležnosti Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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

- obavlja povjerene poslove državne uprave, provodi postupke za:
 - prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole
 - privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole
 - utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju
 - donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje
 - donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik
 - donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama
 - donošenje plana upisa djece u novu školu
 - poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci
 - utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodeđeno vrijeme i nepuno radno vrijeme
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvotka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvotka iz registra

- izdavanje potvrda na zahtjev obrazovnih ustanova o ostvarivanju prava na povlastice za učenike, studente i njihove pratitelje kada osnovne škole, srednja škola, ili visoka učilišta organiziraju grupna putovanja vlakom i brodom sukladno posebnim propisima

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja znanosti: prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, komunikacije s osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama, udrugama i dr.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 19.

8. 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:

- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava za osnovne škole
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- priprema godišnje financijske planove osnovnih škola temeljem koji se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova te obavlja poslove isplata mjesečnih dotacija
- prikuplja, analizira i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarivanju planova te financijska izvješća osnovnih škola te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije i nadležnom ministarstvu

- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća osnovnih škola na polugodišnjem i godišnjem obračunu
- vrši isplatu sredstava za investicijsko i kapitalno održavanje osnovnim školama
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju osnovnih škola vezanu za primjenu fiskalnih pravila tijekom proračunske godine
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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.

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i osnovnim školama.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 20.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -



Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 izgradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem i korištenjem školskih
- zgrada
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s izgradnjom
- građevina osnovnog i srednjeg školstva
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom investicija pri izgradnji,
- rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju građevina od interesa za
- Istarsku županiju
- 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 investiranju u tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova čiji je osnivač Istarska županija
- predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja i kapitalne izgradnje školskih zgrada i učeničkog doma,
- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i tvrtkama vezano za izgradnju građevina, a u okviru djelokruga Upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora
- 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,
- 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

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo, arhitektura i urbanizam
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, komunikacije s osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 21.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati natječaje te obavlja poslove pripreme programa i projekata za kandidiranje na nacionalne fondove, fondove domaćih financijskih institucija, vlade i ministarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove implementacije odobrenih projekata i programa odobrenih od strane nacionalnog donatora temeljem sklopljenog ugovora ili ostalih akata nacionalnog donatora
- provodi postupak realizacije projekata i programa
- priprema i organizira prezentacijsko- promocijske aktivnosti projekata i programa, te se brine o njihovoj objavi u medijima i na županijskoj web stranici
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge oblike osposobljavanja djelatnika u školama/ učeničkim domovima za provedbu projekata i programa
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja poslove nacionalne suradnje iz područja obrazovanja sa javnim i privatnim institucijama,
- provodi postupak pripreme, organizacije i realizacije projekata izvannastavnih aktivnosti i programa, drugih projekata koji se provode u odgojno-obrazovnim ustanovama kojima je cilj podizanje kvalitete života učenika
- provodi postupak za dodjelu financijskih podrški udrugama temeljem objavljenog javnog poziva
- obavlja sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju projekata i programa
- obavlja sve financijske poslove vezane uz provedbu projekata i programa (planiranje i osiguravanje financijskih sredstva u proračunu Istarske županije te u proračunima

- drugih donatora, praćenje uplata sredstava i pokretanje postupka isplata)
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuje na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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.

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja znanosti: društvene, humanističke ili tehničke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 22.

11. STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela,

- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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

- obavlja povjerene poslove državne uprave, provodi postupke za:
- rješavanje upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početka rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja
- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama
- prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole

- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripremne nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama
- donošenje plana upisa djece u novu školu
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem izvode programi obrazovanja odraslih
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
- izdavanje obavjesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodeđeno vrijeme i nepuno radno vrijeme
- izdavanje potvrda na zahtjev obrazovnih ustanova o ostvarivanju prava na povlastice za učenike, studente i njihove pratitelje kada osnovne škole, srednja škola, ili visoka učilišta organiziraju grupna putovanja vlakom i brodom sukladno posebnim propisima

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenih područja znanosti: prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, komunikacije s dječjim vrtićima, osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 23.

12. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (priprema izvještaja o izvršenim službenim putovanjima u tuzemstvu i inozemstvu, o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.)
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela (dostava poziva, dostava podataka i sl.)
- obavlja sve poslove vezane za školska, županijska i međužupanijska natjecanja (imenovanje povjerenstava, distribucija testova, prikupljanje izvještaja, izrada zbirnih izvještaja o sudjelovanju učenika na natjecanjima i sl.)
- obavlja poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima, drugim upravnim odjelima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 24.

13. REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- obavlja poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i sa strankama

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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 27.

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 28.

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 29.

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

Članak 30.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu 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 31.

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, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane pročelnika ili pomoćnika pročelnika.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 32.

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 33.

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 34.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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

Članak 35.

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 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 2. siječnja 2020. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu:

- KLASA: 023-01/10-01/50 URBROJ: 2163/1-01/8-10-2 od 28. listopada 2010. godine
- KLASA: 023-01/12-01/38 URBROJ: 2163/1-01/8-12-2 od 31. srpnja 2012. godine
- KLASA: 023-01/13-01/65 URBROJ: 2163/1-01/8-13-2 od 18. prosinca 2013. godine
- KLASA: 023-01/14-01/63 URBROJ: 2163/1-01/8-14-2 od 29. listopada 2014.
- KLASA: 023-01/15-01/15 URBROJ: 2163/1-01/8-15-2 od 23. veljače 2015. godine
- KLASA: 023-01/18-01/22 URBROJ: 2163/1-01/8-18-2 od 12. ožujka 2018.
- KLASA: 023-01/18-01/22 URBROJ: 2163/1-01/8-18-4 od 3. rujna 2018.

KLASA: 023-01/19-01/82
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 27. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik Župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

1. UO za obrazovanje, sport i tehničku kulturu
2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,
3. Pismohrana, ovdje