

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.), 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 članka 12. stavka 1. Odluke o III. izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 21/24.), Župan Istarske županije, na prijedlog Službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Službe za zajedničke poslove Istarske županije, dana 11. rujna 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ISTARSKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za zajedničke poslove Istarske županije (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 i 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,
- održavanja zgrada, objekata i opreme unutar županije,
- 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 evidencija 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,
- obavlja poslove upravljanja nekretninama Istarske županije, kao i drugim nekretninama koju koriste upravna tijela Istarske županije,
- obavlja 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.),
- obavlja stručne i administrativne poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa putem županijskog Povjerenstva za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije.

## **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.

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom, odnosno podredno, u slučaju da je radno mjesto voditelja odsjeka nepopunjeno, pomoćnik pročelnika u čiji djelokrug poslova spada nadzor na radom pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je 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, 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 pomoćnici pročelnika, svaki u svom djelokrugu rada.

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako

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

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

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.

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

### 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 21 radno mjesto sa 66 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.	Pomoćnik pročelnika za javnu nabavu i poslove pisarnice	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za upravljanje i održavanje nekretnina	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za imovinu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
1.5.	Viši stručni suradnik za imovinu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
1.6.	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.	1
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 za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
4.3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
4.4.	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe</li> <li>- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Službe</li> <li>- 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</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada</li> <li>- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike</li> <li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe</li> <li>- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika</li> <li>- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona</li> </ul>	20 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe</li> <li>- sudjeluje u izradi te predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata</li> <li>- poduzima mjere za unapređenje rada Službe</li> <li>- potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe</li> <li>- sudjeluje u izradi proračuna Istarske županije</li> <li>- osigurava provođenje odluka Županijske skupštine, zaključaka i smjernica Župana,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine</li> </ul>	<p>30%</p>
---	------------

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

##### **1. Potrebno stručno znanje:**

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

##### **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 Službe
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća s ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

##### **3. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o pitanjima upravljanja Službom, 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 tijela i drugo)

##### **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 Službe radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Službe
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom Županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Službe i provedbu programa rada Službe
- 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 Službe i provedbu programa rada Službe

## Članak 13.

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Službe</li> <li>- 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</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe</li> <li>- 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</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i propise te stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada</li> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe</li> <li>- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe</li> <li>- potpisuje akte iz nadležnosti Službe, odnosno po potrebi, unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje nadzire</li> </ul>	30 %



<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata i provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona</li> <li>- sudjeluje u pokretanju i vođenju postupaka javne nabave te vodi brigu o zakonitom i pravovremenom izvršenju navedenih postupaka</li> <li>- brine o pravovremenoj dostavi potrebnih izvješća nadležnom tijelu za politiku javne nabave sukladno zakonu</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- daje službenicima upute i naloge za rad</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje predstave, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz svog djelokruga rada</li> <li>- brine o pravovremenom objavljivanju dokumenata na Web stranicama Županije iz svog djelokruga rada</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5%

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

#### **1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 stručni ispit II. razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

#### **2. Složenost poslova**

- vrlo visoka razina složenosti poslova 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. 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 slično)
- 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 Službe 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 iz nadležnosti

### Članak 14.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe</li><li>- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Službe</li><li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe</li><li>- 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</li><li>- nazire i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova Odsjeka za pomoćno-tehničke poslove</li><li>- 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</li></ul>	40 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i propise te stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada</li> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada</li> <li>- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe</li> <li>- potpisuje akte iz nadležnosti Službe, odnosno po potrebi, unutarnje ustrojstvene jedinice koju nadzire</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi, koordinira, organizira i brine o pravovremenom donošenju i realizaciji strategije i plana upravljanja imovinom u vlasništvu Županije</li> <li>- brine o usklađenosti registra imovine IŽ sa stvarnim stanjem i povezanosti sa Središnjim registrom državne imovine</li> <li>- brine o vođenju popisa nekretnina IŽ s utvrđenom namjenom te određivanju namjene radi stavljanja u funkciju</li> <li>- organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje nekretninama Županije</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- daje službenicima i namještenicima upute i naloge za rad</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz svog djelokruga rada</li> <li>- brine o pravovremenom objavljivanju dokumenata na Web stranicama Županije iz svog djelokruga rada</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5%

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

### **1. Potrebno stručno znanje:**

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

### **2. Složenost poslova**

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Službe (upravljanje i održavanje nekretnina) 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. 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 slično)
- 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 Službe 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 15.**

### **1.4. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<b>Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije</li><li>- priprema i provodi postupke te izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije</li><li>- vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa od interesa za Županiju</li></ul>	60 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 koja se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama</li><li>- koordinira u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije</li><li>- surađuje sa upravnim tijelima Županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije</li></ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi studija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije</li><li>- sudjeluje u izradi planskih dokumenata (strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, godišnji plan upravljanja imovinom Županije) za upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije</li></ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika</li></ul>	5 %

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

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

### **2. Složenost poslova**

- uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a primarno one koje se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama

### 3. Samostalnost u radu

- uključuje samostalnost u radu, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

### 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja rada

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti
- 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 16.

### 1.5. 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova</li><li>- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Službe</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li><li>- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata</li><li>- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju</li><li>- sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije</li><li>- sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja</li></ul>	40%

nekretninama u vlasništvu Županije - sudjeluje u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije	
- 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. Potrebno 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. Složenost poslova

- uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a primarno one koje se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama

### 3. Stupanj samostalnosti

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja rada.

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti

## Članak 17.

### 1.6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog tijela, jednostavniji dopisi i slično)</li><li>- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka pročelnika, prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično)</li></ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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)</li><li>- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva,</li><li>- 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</li><li>- obavlja i nadzire uporabu službenih pečata,</li><li>- čuva i nadzire korištenje povjerljivih dokumenata koji se čuvaju u kasama,</li></ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem)</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika</li></ul>	10 %

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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



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

## 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 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

## ODSJEK PISARNICE

### Članak 18.

#### 2.1. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

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. Potrebno 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. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka pisarnice koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih 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. Samostalnost 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 odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja 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.)

## 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 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

## Članak 19.

### 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 napatke 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. Potrebno 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. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit 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 pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

## Članak 20.

### 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. Potrebno 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. 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 uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

## Članak 21.

### 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. Potrebno 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. 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 uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

## ODSJEK ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE

### Članak 22.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima i namještenicima</li> <li>- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju</li> <li>- 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</li> <li>- prikuplja podatke, planira, realizira te izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima unutar Županije kako bi se osigurala usklađenost i dobra koordinacija potrebnih tehničkih aktivnosti</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja objekata, uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe</li> </ul>	5 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za pomoćno – tehničke poslove koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

## 3. Samostalnost u radu

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

## 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te na kvantitetu i kvalitetu riješenih neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička 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 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

## Članak 23.

### 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	35%
- sudjeluje u planiranju, podnošenju izvješća i obavljanju poslova investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina	



<p>u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- sudjeluje u vođenju detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za Odsjek, te pripremi izvještaja za nadređene</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža tehničku podršku kolegama unutar organizacije što uključuje rješavanje tehničkih problema, pružanje savjeta i obuku za uporabu raznih tehničkih alata, uređaja ili softvera</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava da svi pomoćno-tehnički poslovi budu provedeni u skladu s važećim standardima, propisima i sigurnosnim smjernicama</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika</li> </ul>	5 %

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

#### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit 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 pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Službe, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

### Članak 24.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira rad s ciljem provedbe i unapređivanja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom</li><li>- proučava sigurnost radnog okruženja, tehnoloških postupaka i radnih uvjeta</li><li>- provodi i unapređuje zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom</li><li>- brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti, te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera</li></ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđuje pravilnike, upute i postupke, sigurnosne i zaštitne mjere, te prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost</li><li>- izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta</li><li>- propisuje i utvrđuje uporabu odgovarajućih osobnih zaštitnih sredstava, organizira postavljanje tabli upozorenja o zabranama, opasnostima i obveznoj uporabi osobnih zaštitnih sredstava</li><li>- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz zaštitu na radu</li><li>- organizira i provodi seminare za osposobljavanje zaposlenika za siguran rad</li><li>- na području zaštite radnog okoliša (ekologije) propisuje pravila sigurnosti o zaštiti okoliša i prati kako se primjenjuju navedena pravila</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i</li></ul>	20%

<p>Župana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju</li> <li>- aktivan rad na provedbi smjernica i unapređenju sustava kvalitete i sigurnosti</li> <li>- provođenje internih audita, izrada izvješća i poduzimanje korektivnih akcija</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima</li> <li>- analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi s radom i odgovoran je za prijavljivanje težih ozljeda pri radu</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika</li> </ul>	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Složenost poslova

- uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a primarno one koje se odnose na zaštitu na radu

### 3. Stupanj samostalnosti

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te

provedbu odluka iz odgovarajućeg područja rada.

## 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti

### Članak 25.

## 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
- 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. Potrebno 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. 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 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 uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

## Članak 26.

### 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 javnopravnog 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. Potrebno 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. Složenost poslova

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

### 3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila struke

## Članak 27.

### 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.	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. Potrebno 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. Složenost poslova

- uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

#### 3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila struke

### Članak 28.

#### 3.7. SPREMAČICA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<b>Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
- 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. Potrebno stručno znanje**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

### **2. Složenost poslova**

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

### **3. Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

## **ODSJEK ZA JAVNU NABAVU**

### **Članak 29.**

#### **4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : I.

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 3.

<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<b>Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka - prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka	35%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu nadležnom pomoćniku pročelnika, odnosno pročelniku Službe</li> <li>- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima u Odsjeku</li> <li>- brine o pravovremenoj dostavi potrebnih izvješća nadležnom tijelu za politiku javne nabave sukladno zakonu</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Službe</li> <li>- koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma</li> <li>- koordinira izradu plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma</li> <li>- provodi i sudjeluje u pokretanju i provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju navedenih postupaka, obavlja poslove istraživanja tržišta, sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave</li> <li>- savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Službe</li> </ul>	10%

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

**1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Složenost poslova**

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

**3. Samostalnost 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 odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja 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 slično)

#### 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 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.

### Članak 30.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga</li> <li>- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta</li> <li>- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,</li> <li>- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,</li> <li>- obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije)</li> </ul>	60%

- postupka 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. Potrebno 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. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka, izrada akata iz djelokruga Odsjeka, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

#### 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, 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 Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala komunikacija, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

### Članak 31.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga</li><li>- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova</li><li>- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta</li><li>- vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),</li><li>- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave za pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,</li><li>- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima</li><li>- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave</li><li>- izrađuje plan nabave i njegove izmjene te brine o objavi istog</li></ul>	90%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave</li><li>- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka</li></ul>	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit 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 pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

### Članak 32.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i provodi postupke javne nabave za Istarsku županiju</li> <li>- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka,</li> <li>- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima</li> <li>- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka,</li> <li>- prati i prosljeđuje voditelju Odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika</li> <li>- sudjeluje u izradi i ažuriranju plana i izmjene plana nabave</li> </ul>	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka</li> </ul>	10%
---	-----

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

### **1. Potrebno stručno znanje:**

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

### **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 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 uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

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

### **Članak 33.**

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 Službi neposredno je odgovoran pročelnik.

### **Članak 34.**

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

#### **Članak 35.**

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

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

#### **Članak 38.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Službu 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 Službe i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

### **VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 39.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka 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 (pročelnika, pomoćnika pročelnika ili voditelja Odsjeka).

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

#### **Članak 40.**

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

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

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

### **Članak 41.**

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

### **Članak 42.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od 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 43.**

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 župan ili po njemu ovlaštena osoba.

### **Članak 44.**

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

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/13  
URBROJ/N:PROT: 2163-02-22-24-8  
Pula – Pola, 11. rujna 2024.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Boris Miletić**

**DOSTAVITI:**

1. Služba za zajedničke poslove Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine Istarske županije,  
Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.