

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 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 26/19., 12/23., 35/23. i 21/24.), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela župana Istarske županije, dana 05. rujna 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela župana**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela župana KLASA: 024-03/24-02/6 URBROJ: 2163-02-22-24-2 od 22. veljače 2024. („Službene novine Istarske županije“ broj: 5/24.; dalje: Pravilnik), u članku 9. stavku 2. riječi: „položen državni ispit“ zamjenjuju se riječima: „položen državni ispit propisane razine“.

Iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

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

### **Članak 2.**

Članak 11. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu sistematizirana su 24 radna mjesta sa 31 izvršiteljem, kako slijedi:“

U tablici Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju, iza radnog mjesta pod rednim brojem 4.3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4.4. koje glasi:

4.4	Stručni suradnik za informatičke poslove	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
-----	------------------------------------------	--------------------------------------------	------	------------------	---	----	---

U tablici Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju, dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 4.4., postaje radno mjesto pod rednim brojem 4.5.

### **Članak 3.**

Tablica u članku 15. 1.4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE mijenja se i glasi:

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Potreban omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
-prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%

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

#### Članak 4.

Tablica u članku 26. 3.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana -sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji	30%
-organizira primanje građana i pravnih osoba -organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne -sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	30%
- prikuplja podatke potrebne za protokolarne aktivnosti	20%
-obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	20%

#### Članak 5.

Iza članka 29. dodaje se novi članak 29.a koji glasi:

#### „4.4. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	<b>Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka	5 %
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata	5 %
- održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje	15 %
- izrada jednostavnijih programskih rješenja	5 %
- pružanje pomoći korisnicima u primjeni informatičkih sustava	35 %
- poslovi prihvata, skladištenja, instalacije, podešavanja te stavljanja u rad informatičke opreme	25 %
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava	5 %
- 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 tehničke, ekonomske ili informatičke 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 izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

### **3. 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 u svrhu prikupljanja i

razmjene informacija s ostalim službenicima, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

#### **Članak 6.**

U člancima od 12. do 17., od 19. do 21., te od 23. do 30. riječi: „- položen državni ispit,“ zamjenjuju se riječima: „- položen državni ispit II. razine,“.

#### **Članak 7.**

U člancima 18. i 22. riječi: „- položen državni ispit,“ zamjenjuju se riječima: „- položen državni ispit I. razine,“.

#### **Članak 8.**

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela župana KLASA: 024-03/24-02/6 URBROJ: 2163-02-22-24-2 od 22. veljače 2024. ostaje neizmijenjen.

#### **Članak 9.**

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

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/6  
URBROJ/N:PROT: 2163-02-22-24-7  
Pula – Pola, 05. rujna 2024.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel župana 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.