



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**Upravni odjel za međunarodnu**  
**suradnju i europske integracije**  
Pula, Flanatička 29, p.p. 198  
tel. 052/372-177, fax. 052/372-178

Klasa: 023-01/12-01/12  
Urbroj: 2163/1-23/5-12-1  
Pula, 26. rujna 2012.

**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**  
putem  
**Stručne službe za**  
**poslove Skupštine**  
**Drščevka 3**  
**52000 PAZIN**

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i europske integracije Istarske županije, dostavlja se**

U prilogu Vam dostavljamo Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i europske integracije Istarske županije na nadležno postupanje.

S poštovanjem.

v.d. PROČELNIKA  
Oriano Otočan

*Dostaviti:*  
*1. Naslovu,*  
*2. Arhiva.*



Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09), te članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 13/09 i 5/12), Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i europske integracije Istarske županije dana 27. rujna 2012. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i**  
**europske integracije Istarske županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i europske integracije Istarske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- 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,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

**Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije, koji se odnose na bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, pripremu sporazuma o suradnji, ostvarivanje suradnje s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, te poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, kao i aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama. U okviru europskih integracija Upravni odjel obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, surađuje na pripremi i implementaciji međunarodnih projekata, koordinira poslove i prati rad ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije, drugih međunarodnih izvora i državnih tijela (darovnice) u okviru svoje nadležnosti, te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju, obavlja poslove vezane uz participaciju u europskim programima, te koordinira rad Ureda Istarske županije u Bruxellesu i New Yorku. Pored navedenog Upravni odjel obavlja poslove suradnje s istarskim iseljenicima, izdaje informativno glasilo o poslovima međunarodne suradnje, sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, promovira europske vrijednosti, te obavlja druge poslove propisane zakonom, odlukama Županijske skupštine ili nalogom Župana.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

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

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

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

### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

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

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

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

### **Članak 5.**

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu s mandatnim programom rada Župana.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

### **Članak 6.**

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

#### **IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

##### **Članak 7.**

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

##### **Članak 8.**

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 potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

##### **Članak 9.**

Stručno - administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

##### **Članak 10.**

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

#### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je osam radnih mjesta sa devetnaest izvršitelja, kako slijedi:

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina potkategorije</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	Pročelnik Upravnog	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	odjela					
2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju i europske integracije	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
4.	Viši savjetnik za pravne poslove međunarodne suradnje i europskih integracija	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	10
7.	Stručni suradnik za međunarodnu suradnju i europske integracije	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
8.	Viši referent za međunarodnu suradnju i europske integracije	III.	Viši referent	-	9.	1
9.	Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## Članak 13.

### 2. POMOĆNIK PROČELNIKA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- prati propise u oblasti međunarodne suradnje i europskih integracija i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- u suradnji s nadležnim upravnim tijelima i institucijama potiče i osmišljava programe održivog razvoja, koordinira pripremu projekata unapređenja prometne, komunalne i druge infrastrukture županije, te razvoja znanstvenih, gospodarskih i kulturnih institucija sa svrhom jačanja kapaciteta za participaciju u programima i projektima Europske unije, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada,
- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih institucija, te vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih tijela istarske županije i lokalnim razinama,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti,
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Pročelnika.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## Članak 14.

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija sustavna i druga pitanja razvoja, međunarodnih programa i projekata,
- potiče i osmišljava programe održivog razvoja, te u suradnji s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama koordinira pripremu projekata unapređenja prometne, komunalne i druge infrastrukture županije, razvoja znanstvenih, gospodarskih i kulturnih institucija sa svrhom jačanja kapaciteta za participaciju u programima i projektima Europske unije, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada,
- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih tijela Županije i lokalnim razinama,
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- predlaže normativne i financijske instrumente koji će podržavati održivi razvoj, te potaknuti sektore na podizanje konkurentnosti i prilagodbu propisima Europske unije.
- predlaže projekte za međuregionalnu, transnacionalnu i prekograničnu suradnju, prati rad euroregija kojih je Istarska županija članica, te poslove suradnje s iseljenicima,
- koordinira programe i projekte koje Istarska županija provodi kao članica međunarodnih organizacija,
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

#### **Članak 15.**

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE MEĐUNARODNE SURADNJE I EUROPSKIH INTEGRACIJA**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti upravnog tijela,



- obavlja pravne poslove pripreme dokumenata iz područja suradnje Istarske županije s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave drugih država, dokumenata za osnivanje saveza jedinica područne (regionalne) samouprave i međunarodnih asocijacija,
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- obavlja pravne poslove implementacije projekata, priprema dokumentaciju i provodi postupke nabave roba, radova i usluga u okviru provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora, sukladno zakonodavstvu Europske unije, pravilima o provedbi drugih međunarodnih programa i sklopljenim ugovorima između međunarodnih donatora i Istarske županije,
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- pruža stručnu pravnu pomoć zainteresiranim domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama koje žele uspostaviti ili razvijati suradnju s Istarskom županijom, te upravnim tijelima Istarske županije i pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Županije,
- obavlja druge poslove po nalogu Župana i Pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno znanje engleskog i talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

#### **Članak 16.**

### **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODU SURADNJU**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove suradnje s međunarodnim organizacijama,
- koordinira programe i projekte koje Istarska županija provodi kao članica međunarodnih organizacija,
- obavlja poslove suradnje s istarskim iseljenicima,
- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih tijela Županije i lokalnim razinama,
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,

- obavlja poslove međunarodne promocije istarskog turizma te pruža stručnu potporu gospodarskim subjektima s područja Istarske županije, osobito onim izvozno orijentiranim,
- radi na predstavljanju izvoznih mogućnosti i razvojnih projekata istarskog gospodarstva na strana tržišta,
- koordinira poslove poslovnog umrežavanja i razmjene informacija između gospodarskih subjekata na inozemnim tržištima,
- pruža stručnu potporu promociji istarske kulture kroz podršku istarskim umjetnicima i kulturnim djelatnicima u organizaciji njihovih aktivnosti,
- obavlja poslove informiranja i prezentiranja Istarske županije putem raznih oblika komuniciranja i informiranja,
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika i talijanskog jezika, te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

### **Članak 17.**

#### **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije,
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije i Istarske županije, te jačanje njihovih poslovnih veza,
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika, te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## **Članak 18.**

### **7. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne poslove provedbe programa međunarodne razmjene mladih i drugih programa u kojima sudjeluje Istarska županija kao članica međunarodnih organizacija,
- obavlja poslove vezane za suradnju Istarske županije s iseljenicima,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i čuvanja dokumenata međunarodne razmjene,
- obavlja protokolarne poslove prilikom boravka delegacija u Istarskoj županiji
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## **Članak 19.**

### **8. VIŠI REFERENT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EUROPSKE INTEGRACIJE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Istarskoj županiji i na području Istarske županije,
- obavlja administrativne poslove u okviru provedbe programa međunarodne razmjene mladih i drugih programa u kojima sudjeluje Istarska županija kao članica međunarodnih organizacija,
- obavlja administrativne poslove prilikom pripreme projekata za kandidaturu,
- obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**Članak 20.****9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela vezane za prijam i otpremu akata, te upisivanje akata u propisane očevidnike,
- obavlja poslove arhiviranja, zaprima telefonske i telefaks poruke, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te poslove evidentiranja, praćenja i čuvanja dokumenata međunarodne razmjene,
- vodi zapisnike Savjeta za europske integracije Istarske županije i druge administrativne poslove po nalogu tajnika Savjeta,
- obavlja druge uredske poslove po nalogu Pročelnika.

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

- srednja stručna sprema društvene struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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

### **Članak 21.**

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

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

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

### **Članak 24.**

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

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

### **Članak 25.**

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

### **Članak 26.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera - vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

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

### **Članak 27.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka 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, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

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 30.**

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

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

### **Članak 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i europske integracije Istarske županije, Klasa: 023-01/10-01/17; Urbroj: 2163/1-01/8-10-2, od 28. listopada 2010. godine.

KLASA: 023-01/12-01/41  
URBROJ, 2163/1-01/8-12-2  
Pula, 27. rujna 2012.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Ivan Jakovčić**

*Dostaviti:*

- 1. UO za međunarodnu suradnju i europske integracije IŽ,*
- 2. Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*

## **OBRAZLOŽENJE**

### **I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08 I 61/11), članku 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, broj 10/09), te članku 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije“, broj 13/09 i 5/12) kojima je propisano da Pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela Županije donosi Župan na prijedlog pročelnika.

### **II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM**

Sukladno navedenim pozitivnim propisima, Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela, način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela, 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, stručno osposobljavanje i usavršavanje, te druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i europske integracije Istarske županije, Klasa: 023-01/10-01/17; Urbroj: 2163/1-01/8-10-2, od 28. listopada 2010. godine.

### **III. POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA**

Financijska sredstva za provedbu ovog akta osiguravaju se Proračunom Istarske županije.

### **IV. TEKST PRIJEDLOGA AKTA**

U pravitku se dostavlja tekst predmetnog akta.