



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za gospodarstvo

Flanatička 29, 52100 Pula, p.p. 198

Klasa: 023-01/13-01/05
Urbroj: 2163-1-22/6-13-02
Pula, 11. listopada 2013.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine

Dršćevka 3
52000 Pazin

Predmet: Prijedlog zaključka o prihvaćanju pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije

- dostavlja se

Poštovani,

u prilogu dostavljamo predmetni akt na nadležno postupanje i odlučivanje.

S poštovanjem,

v.d. Pročelnik
Alen Damijanić, dipl.oec.

Privitak:

- *Prijedlog zaključka s obrazloženjem*
- *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije – pročišćeni tekst*

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09) Župan Istarske županije na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, dana 31. listopada 2013. godine donosi

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije - pročišćeni tekst

1. Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije – pročišćeni tekst
2. Akt iz točke 1. nalazi se u prilogu ovog Zaključka i sastavni je dio istog.
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/13-01/56
URBROJ: 216371-01/8-13-5
Pula, 31. listopada 2013.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

Župan
mr.sc. Valter Flego

Dostaviti:

1. *UO za gospodarstvo IŽ,*
2. *Stručna služba - Kadrovska evidencija*
3. *Pismohrana, ovdje*

O B R A Z L O Ž E N J E

I. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 4. stavku 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11), članku 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13) i članku 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09).

II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTUPITI NJEGOVI DONOŠENJEM

Ovim aktom daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije – pročišćeni tekst.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/10-01/54, Urbroj: 2163/1-01/8-10-2 donesen je dana 29. prosinca 2009. godine nakon čeka su usljedile izmjene i dopune Pravilnika u tri navrata. Radi preglednosti akta napravljen je pročišćeni tekst navedenog Pravilnika.

III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ovog akta nije potrebno osigurati financijska sredstva u Proračunu Istarske županije.

IV. TEKST NACRTA AKTA

Prijedlog Zaključka s obrazloženjem sastavni je dio ovog Akta.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), te temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/10-01/54 Urbroj: 2163/1-01/8-10-2, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/11-01/39, Urbroj: 2163/1-01/8-11-3, Pravilnik o 2. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/11-01/07, Urbroj: 2163-1-22/1-11-05, 3. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/13-01/56, Urbroj: 2163/1-01/8-13-4., Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo donosi dana 31. listopada 2013. godine

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo (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 sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i potrebno stručno znanje
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela

Članak 2.

U upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije. Djelokrug poslova Upravnog odjela utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/09).

Upravni odjel obavlja poslove iz područja regionalnog razvoja i to izradu strateških dokumenata, suradnju s tijelima državne uprave, komorama, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima, te provedbu programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja. Priprema koncepciju i strategiju gospodarskog razvitka, uvjeta za djelovanje tržišta, prati tekuća gospodarska kretanja, djeluje u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvitka svih krajeva Županije, a posebice onih koji zaostaju u gospodarskom razvitku. Obavlja poslove iz područja energetike, prati izradu strateških dokumenata na razini Republike Hrvatske, suradnju s nadležnim tijelima, te koordinira provedbu programa i projekata regionalne energetske politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama u području energetike.

Posebno prati stanje i poduzima aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj dominantnih industrijskih grana, razvoju poduzetništva, investicijskih ulaganja od značaja za Županiju, osiguranje uvjeta za ulaganja stranih partnera i gospodarske odnose sa stranim partnerima, kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu primjenu i realizaciju, prati stanje i ostvaruje uvijete za razvoj trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Županije iz nadležnosti Upravnog odjela.

Analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prikuplja podatke, izrađuje analize, predlaže mjere, predlaže projekte javno-privatnog partnerstva i dr.

Sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izlozbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata.

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. 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.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa 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 s važećim godišnjim planom prijama u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 8 radnih mjesta sa 12 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj/ica	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela	I.	Viši/a rukovoditelj/ica	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	2
4.	Viši savjetnik za energetiku i rudarstvo	II.	Viši/a savjetnik/ca	-	4.	2
5.	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	II.	Viši/a stručni/a suranik/ca	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za gospodarski razvoj	II.	Viši/a stručni/a suranik/ca	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši/a stručni/a suranik/ca	-	6.	3
8.	Referent za opće poslove	III.	Referent/ica	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni/a rukovoditelj/ica

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 i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- 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 nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga 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

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 13.

2. POMOĆNIK/CA 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
- koordinira, organizira i nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja
- prati propise, priprema nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim
- važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima
- županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- 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 pročelnika/ice

Potrebno stručno znanje

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

Članak 14.

3. VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a savjetnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela

- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- uspostavlja kontakte s trgovačkim društvima i raznim institucijama radi sustavnog praćenja gospodarskih odnosa i tržišnih momenata u županiji,
- surađuje s institucijama, nadležnim upravnim tijelima, domaćim i stranim investitorima te pomaže u realizaciji investicijskih projekata od značaja za Istarsku županiju,
- surađuje sa domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva,
- organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu te sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz područja gospodarstva,
- sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u gospodarskoj problematici,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ice

Potrebno stručno znanje

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

Članak 15.

4. VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA ENERGETIKU I RUDARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši/a savjetnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u stručnim područjima energetike i rudarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata,
- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na rudarske i energetske sustave u Županiji,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u rudarskoj i energetskejskoj problematici
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili tehničkih znanosti – polje strojarstvo ili elektrotehnika
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Članak 16.

5. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA REGIONALNI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a stručni/a suradnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i europske programe razmjene,
- unapređuje suradnju tijela Županije i udruga županijske razine s međunarodnim organizacijama i udrugama, te vodi potrebnu korespondenciju,
- surađuje s razvojnim agencijama Istarske županije s Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom Istarske županije, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave iz područja europskih integracija,
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce

Potrebno stručno znanje

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

Članak 17.

6. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a stručni/a suradnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela

- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije
- surađuje s razvojnim agencijama Istarske županije, Hrvatskom gospodarskom i Hrvatskom obrtničkom komorom Istarske županije, resornim Ministarstvom i drugim tijelima državne uprave iz područja gospodarstva
- surađuje s domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva
- organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce.

Potrebno stručno znanje

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

Članak 18.

7. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a stručni/a suradnik/ca

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opisi poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije,
- komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugima institucijama u okviru implementacije projekta,
- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni gospodarstva,
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce.

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 19.

8. REFERENT/ICA ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent/ica

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vodi baze podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce.

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema – smjer: ekonomski, upravni ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 20.

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 postizanje višeg stupnja stručne spreme.

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

Članak 21.

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 22.

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 23.

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 24.

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

Članak 25.

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 26.

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 o 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 27.

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 28.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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 29.

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 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u središtu Upravnog odjela i na web stranici Istarske županije.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije Klasa: 023-01/08-09/56; Urbroj: 2163/1-01/8-09-2 od 29. prosinca 2009. godine.

KLASA: 023-01/13-01/56
URBROJ: 216371-01/8-13-6
Pula, 31. listopada 2013.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Župan
mr.sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. UO za gospodarstvo IŽ,
2. Stručna služba - Kadrovska evidencija
3. Pismohrana, ovdje