

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

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE

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
- popunjavanje radnih mjesta, 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, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

Članak 2.

Upravni odjel za gospodarstvo obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- obavlja poslove iz područja regionalnog razvoja i to izradu strateških dokumenta, akcijskih planova i programa te provodi projekate regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
- analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prati tekuća gospodarska kretanja prikuplja podatke, izrađuje analize, predlaže programe, mjere i aktivnosti te djeluje u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvoja svih krajeva Županije, a posebice onih koji zaostaju u gospodarskom razvitku,
- obavlja poslove vezane za provedbu propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Odjela,
- surađuje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama te ostalim subjektima koji djeluju na području regionalnog i gospodarskog razvoja. Sudjeluje u radu tijela usmjerenih razvoju područja iz djelokruga rada odjela,

- 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. Izrađuje i/ili koordinira izradu regionalnih strateških dokumenata, akcijskih planova i programa iz područja energetike. Vršiti unos podataka u registre iz područja energetike,
- prati stanje i poduzima aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj dominantnih industrijskih grana i razvoj poduzetništva. Izrađuje programe te provodi mjere i aktivnosti u cilju razvoja poduzetništva,
- dodjeljuje državne potpore i potpore malih vrijednosti te vrši prijave i unos podataka u Registar državnih potpora i potpora male vrijednosti,
- prati stanje, poduzima radnje i aktivnosti te provodi projekte usmjerene ka razvoju tržišta rada Istarske županije. Provodi programe usmjerene zapošljavanju ranjivih skupina na području Županije. Sudjeluje u radu tijela usmjerenih razvoju tržišta rada,
- podupire razvoj i prati rad znanstveno istraživačkog sektora te potiče razvoj inovatorstva i inovacija,
- prati stanje rudarskog sektora i dodjelu koncesija za eksploatacijska polja mineralnih sirovina te daje mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti,
- obavlja poslove vezane za razvoj investicijskog okruženja, poduzima aktivnosti za privlačenje investicijskih ulaganja od značaja za županiju, osigurava uvjete za ulaganja stranih partnera i uspostavlja gospodarske odnose sa stranim partnerima,
- kandidira i provodi projekte sufinancirane iz fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti. Osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju. Prati realizaciju projekata koje provode trgovačka društva i ustanove u vlasništvu i suvlasništvu Županije, a u okviru djelokruga rada odjela,
- prati, usmjerava i nadzire rad te ostvaruje uvjete za razvoj trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu i suvlasništvu Županije iz nadležnosti upravnog odjela,
- sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija, izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata te promociji gospodarstva i poduzetništva Županije.

Upravni odjel za gospodarstvo obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;
- izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih;
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava;
- registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;

- vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge

2) i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom

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 Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

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

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

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

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom 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.

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

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

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika, svaki u svom djelokrugu rada.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Službenik 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.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 12 radnih mjesta sa 33 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
1.3	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
1.4	Viši savjetnik za energetiku i rudarstvo	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.6	Viši stručni suradnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
1.7	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
1.8	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

1.9	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.0	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.1	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Umag	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
2.2	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.3	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.5	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.6	Stručni suradnik za opće poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.7	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

2.8	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
2.9	Referent za opće poslove	Pula	III.	Referent/ica	-	11.	2

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni/a rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan upravni odjel za gospodarstvo
- 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 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 rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata,
- surađuje s institucijama, nadležnim upravnim tijelima, domaćim i stranim investitorima
- surađuje sa domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva,
- predlaže programe, mjere i aktivnosti u cilju razvoja gospodarstva Istarske županije i pojedinih grana
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za gospodarstvo
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- 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,
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije te predlaže mjere za unapređenje poslovanja
- izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente,
- sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u gospodarskoj problematici,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti 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 odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 15.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU I RUDARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- 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
- izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente
- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na rudarske i energetske sustave u Županiji,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u rudarskoj i energetske problematiki
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- prati važeće propise iz stručnog područja rada
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje strojarstvo, elektrotehnika, temeljne tehničke znanosti, građevinarstvo, rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti - 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 odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 16.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove 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 realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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
- priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje
- priprema, vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i i ostalih izvora financiranja,
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije
- nadzire provedbu projekata i programa koji se sufinanciraju iz proračuna Istarske županije
- 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
- 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,
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- vrši unos podataka, evidentira i prati uplate naknada za koncesije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 17.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove 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 realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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
- priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje
- priprema, vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije
- nadzire provedbu projekata i programa koji se sufinanciraju iz proračuna Istarske županije
- 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
- surađuje s tvrtkama na području Istarske županije te predlaže mjere poticanja razvoja gospodarstva i 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
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- vrši unos podataka, evidentira i prati uplate naknada za koncesije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 18.

7. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA 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:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove 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 realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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,
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti
 - polje ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti i znanstvenog područja tehničkih znanosti.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 19.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I DRUGE STRUČNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove 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 realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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
- rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanja potvrda iz istih; izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima
- rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu, odnosno javnom komisijonu te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijonara.
- rješava u složenim upravnim stvarima u postupku izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u skladu sa posebnim propisima, te radu ostali povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih
- obavlja i druge povjerene poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 20.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u stručnim i pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove 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 realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- daje pravne savjete i mišljenja o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga,
- pruža stručnu pomoć službenicima te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 21.

10. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I DRUGE STRUČNE I UPRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava jednostavnije neupravne i stručne poslove 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 realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- obavlja administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima,
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela,
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima,
- rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanja potvrda iz istih; izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara.
- rješava u složenim upravnim stvarima u postupku izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u skladu sa posebnim propisima, te radu ostali povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih
- obavlja i druge povjerene poslove
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika,.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 22.

11. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, te ostale evidencije, registre i baze podataka iz nadležnosti Upravnog odjela
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela,
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,
- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća
- obavlja stručno-administrativne poslove Upravnog odjela
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 23.

12. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- 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, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga Upravnog odjela
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela

- vodi baze podataka i evidencije i vrši obračune iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i nadzire uporabu službenih pečata,
- obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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 26.

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 27.

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 28.

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

Članak 29.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 30.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno 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 stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 31.

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 32.

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 33.

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

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika 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 34.

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 35.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo – pročišćeni tekst, KLASA: 023-01/13-01/56, URBROJ: 2163/1-01/8-13-5 od 31. listopada 2013.; Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo KLASA: 023-01/17-01/02, URBROJ: 2163/1-01/8-17-2 od 18. siječnja 2016., KLASA: 023-01/17-01/02, URBROJ: 2163/1-01/8-17-4 od 12. listopada 2017. i KLASA: 023-01/18-01/48, URBROJ: 2163/1-01/8-18-02 od 07. studenog 2018.

KLASA: 023-01/19-01/83
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 27. prosinca 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

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

Dostaviti:

1. *UO za gospodarstvo*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*