



# Županija

## 163.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnika Ureda Županije Primorsko-goranske županije, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 30. rujna 2021. godine donio je

### PRAVILNIK o unutarnjem redu Ureda Županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda Županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Ureda Županije u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### Članak 2.

Ured Županije (u nastavku: Ured) obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA

##### Članak 3.

U Uredu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba za pripremu sjednica – Tajništvo županije, koja obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i Županijske skupštine, te radnih tijela Županijske skupštine, a u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, te sjednica Kolegija Župana.

2. Služba za odnose s javnošću i protokol, koja usmjerava i vodi odnose s javnošću, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti županijskih čelnika (Župana, njegovih zamjenika i predsjednika Skupštine), poslove međunarodne i međuregionalne suradnje, osmišljava komunikacijsku strategiju, te brine o nastupu Županije na manifestacijama i posebno sajmovima.

3. Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo, koja obavlja stručne, savjetodavne, analitičke i druge poslove za potrebe Župana i njegovih zamjenika i to iz područja obrane, zaštite i spašavanja, razvoja civilnog društva, brige o pravima nacionalnih manjina, postupanja po predstavkama i pritužbama građana, pravnih osoba i drugih subjekata, te suradnje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, s građanima, udrugama, ustanovama i drugim institucijama civilnog društva, obavlja poslove razvijanja i održavanja sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete.

#### III. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 4.

Radom Ureda upravlja pročelnik, a radom Službe upravlja voditelj Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda, pročelnik odgovara Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Ureda.

Voditelj Službe za svoj rad odgovara pročelniku Ureda.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više službi, za svoj rad odgovorni su voditelju Službe u okviru koje je sistematizirano radno mjesto i voditelju Službe u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

##### Članak 5.

Unutar Ureda obavljaju se i poslovi Kabineta Župana.

Kabinet Župana obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Župana.

Kabinet župana ima Voditelja, a poslove Voditelja Kabineta Župana osim zamjenika pročelnika Ureda može obavljati Voditelj Službe kojeg imenuje pročelnik Ureda uz prethodno pribavljenu suglasnost Župana.

Kabinet Župana nije unutarnja ustrojstvena jedinica Ureda.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 6.

U Uredu se sistematizira 24 radnih mjesta sa 27 izvršitelja.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Sistematizirani broj izvršitelja</b>
Pročelnik	1
Zamjenik pročelnika	1
Referent – administrativni tajnik	1
<b>Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	
Voditelj Službe za pripremu sjednica – Tajnik Županije	1
Savjetnik za pripremu sjednica II	1
Viši stručni suradnik za pripremu sjednica	1
Viši referent za pripremu sjednica	1
Referent za pripremu sjednica	2
<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	
Voditelj Službe za odnose s javnošću i protokol	1
Viši savjetnik za odnose s javnošću II	1
Viši savjetnik za protokol i međunarodnu suradnju II	1
Viši stručni suradnik za protokol i međunarodnu suradnju	1
Viši stručni suradnik za protokol	1
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	1
Viši stručni suradnik za web stranice i promociju	1
Viši stručni suradnik – urednik web stranice	1
Viši referent za tehničku podršku i dokumentaciju	1
Viši referent – tajnik Župana	1
Referent – administrativni tajnik (za potrebe dužnosnika Županije)	2
<b>Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	
Voditelj Službe za civilnu zaštitu i civilno društvo	1
Savjetnik za poslove civilne zaštite i sustava kvalitete I	1
Savjetnik za pravne poslove i razvoj civilnog društva II	1
Viši stručni suradnik za razvoj civilnog društva	2
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu Županije, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 8.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Ureda i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

### VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA ŽUPANIJE

#### Članak 9.

Službenici Ureda dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 10.

Pročelnik Ureda ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Ureda, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

#### Članak 11.

Pročelnik Ureda može ovlastiti rukovodećeg službenika Ureda za potpisivanje akata iz djelokruga Ureda.

#### Članak 12.

Pročelnik Ureda može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Ureda.

#### Članak 13.

Službenici Ureda dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-1 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-42 od 7. travnja 2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-2/2-14-52 od 12. lipnja 2014. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/1-14-67 od 8. prosinca 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-77 od 20. travnja 2015.

godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-100 od 11. prosinca 2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-16-117 od 23. lipnja 2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-150 od 26. siječnja 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-203 od 7. lipnja 2019. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3 od 28. listopada 2019. godine i Pravilnik o

izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/3-21-218 od 18. siječnja 2021. godine.

#### VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

##### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 023-01/21-01/2*

*URBROJ: 2170/1-06-02/3-21-3*

*Rijeka, 30. rujna 2021.*

Ž U P A N

**Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.**

## URED ŽUPANIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>1.</b>	<b>PROČELNIK</b>	<b>I</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>-</b>	<b>1.</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ureda, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova u dogovoru s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja	20
Usmjerava naloge Župana, njegovih zamjenika i predsjednika Skupštine ostalim upravnim tijelima i nadzire njihovu provedbu	5
Surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama, jedinica lokalne i područne samouprave, te političkim strankama u obavljanju poslova iz djelokruga županije	10
Zastupa županiju u međunarodnim institucijama te drugim međunarodnim asocijacijama, sukladno danim ovlastima Župana	5
Potpisuje akte iz djelokruga Ureda	5
Koordinira i ujednačava rad ustrojstvenih jedinica održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	10
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Ureda te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadaće	10
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Ureda	5
Brine o razvijanju i održavanju sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete	10
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda	10
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Ureda	10

## URED ŽUPANIJE

### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- magistar ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Ureda, doprinos razvoju novih koncepata u radu Ureda, te rješavanje strateških zadata Ureda.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja savjetodavnih, protokolarnih i administrativnih poslova za potrebe Župana i Županijske Skupštine, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## URED ŽUPANIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>2.</b>	<b>ZAMJENIK PROČELNIKA</b>	<b>I</b>	<b>Viši rukovoditelj</b>	<b>-</b>	<b>2.</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, te u tom slučaju potpisuje akte iz djelokruga Ureda	10
U svojstvu Voditelja Kabineta župana pomaže županu u planiranju i usklađivanju njegovih aktivnosti, obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana, organizira rad sa strankama i rad po predstavkama upućenim Županu, koordinira poslove protokola i drugih manifestacija, dogovara prezentaciju informacija i promidžbu Županije, te obavlja druge stručne i administrativne poslove za potrebe župana	30
Obavlja poslove Voditelja Službe za odnose s javnošću i protokol	30
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu župana i pročelnika	20
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri župan i pročelnik	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Ureda pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## URED ŽUPANIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>3.</b>	<b>REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>		<b>11.</b>		<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje Prati obveze pročelnika i voditelja Službi (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija i sl.)	30
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.)	30
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa	10
Izrađuje putne naloge i narudžbe ( uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl.) Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika	20
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Ureda	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute pročelnika Ureda
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Ureda, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla, te za pravilnu primjenu propisanih i utvrđenih metoda rada i postupaka.

# Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije

## Služba za pripremu sjednica - Tajništvo Županije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA PRIPREMU SJEDNICA - TAJNIK ŽUPANIJE</b>	I	Viši rukovoditelj	-	3.	<b>Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Tajništva Županije (u daljnjem tekstu: Tajništvo), organizira, prati i usklađuje rad u Tajništvu, te planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Tajništva, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Tajništva i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje. Kontrolira i supotpisuje nacрте svih akata iz djelokruga Tajništva, po posebnoj ovlasti pročelnika Ureda potpisuje određene akte iz djelokruga Tajništva. Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada Tajništva, te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Tajništva.	35

## URED ŽUPANIJE

Pomaže Županu u organiziranju i vođenju sjednica Kolegija Župana, pomaže predsjedniku Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: Skupština) u organiziranju i vođenju sjednica Skupštine te prati provedbu donesenih akata Skupštine i Župana. Obavještava predsjednika Skupštine i Župana o stavovima i mišljenjima radnih tijela Skupštine, odnosno o podnesenim amandmanima ovlaštenih predlagatelja.	<b>30</b>
Neposredno prati rad Odbora za statutarne pravna pitanja i Mandatnog odbora. Obavlja stručne poslove za potrebe Antikorupcijskog povjerenstva i Etičkog povjerenstva.	<b>15</b>
Pružila stručnu potporu pročelniku Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Ureda, a naročito u dijelu koji je vezan uz poslove održavanja sjednica Skupštine i Kolegija Župana. Predlaže mjere unapređenja rada Tajništva.	<b>10</b>
Prati propise iz nadležnosti Županije, prati objavu propisa iz nadležnosti Županije i o tome izvještava Župana i zamjenike Župana, obavlja i druge poslove određene Poslovníkom Županijske skupštine i Poslovníkom o načinu rada Župana, te po potrebi daje stručne savjete. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Ureda.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Tajništva, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Tajništva, pružanje potpore pročelniku Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Tajništva, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Ureda pri rješavanju složenih stručnih problema

## URED ŽUPANIJE

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje stalnu komunikaciju unutar i izvan Ureda (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove iz djelokruga rada Tajništva, te u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Povremena komunikacija sa članovima Skupštine, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima iz djelokruga rada Tajništva
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Tajništva, zakonit rad i postupanje te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanje rada u Tajništvu te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz nadležnosti Župana i Skupštine

### Služba za pripremu sjednica - Tajništvo Županije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA II</b>	II	Savjetnik	-	5.	<b>Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Tajništva. Pomaže tajniku Županije u organiziranju sjednica Županijske skupštine i Kolegija Župana. Pomaže tajniku Županije u organiziranju poslova vezano uz suradnju sa saborskim zastupnicima.	30

## URED ŽUPANIJE

Brine o pravnom oblikovanju akata i provedbi zaključaka Skupštine i Župana putem aplikacije. Nadzire sadržaj i formalnu usklađenost prijedloga odluka i drugih akata sa stajalištem Županijske skupštine i Župana. Prati zakone i propise iz nadležnosti Tajništva Županije, a naročito iz područja lokalne i područne (regionalne) samouprave i izbornog zakonodavstva.	<b>20</b>
Obavlja pravno-stručne i administrativne poslove za Mandatni odbor i Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu povelja i priznanja te izrađuje nacрте akata iz njihova djelokruga, a za potrebe Odbora za statutarно pravna pitanja priprema pročišćene tekstove akata donesenih od strane Skupštine.	<b>15</b>
Obavlja poslove službenika za informiranje i povjerljive osobe.	<b>25</b>
Izrađuje materijale i nacрте akata iz djelokruga Tajništva. Objedinjava materijale upravnih tijela te priprema izvještaj o radu upravnih tijela i plan rada upravnih tijela. Prati izvršenja odluka koja donose predstavnička tijela drugih jedinica područne (regionalne) samouprave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri tajnik Županije.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje složenih stručnih poslova iz djelokruga rada Tajništva, te izradu izvješća i drugih stručnih materijala, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Tajništva, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz češći nadzor te opće i specifične upute Tajnika Županije. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.

## URED ŽUPANIJE

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Tajništva, te povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz djelokruga Tajništva

### Služba za pripremu sjednica - Tajništvo Županije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>-</b>	<b>6.</b>	<b>Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove koji se odnose na stručnu obradu pitanja iz djelokruga rada Tajništva. Brine o pravnom oblikovanju akata i provedbi zaključaka Skupštine i Župana.	<b>35</b>
Izrađuje materijale i nacрте akata iz djelokruga Tajništva. Nadzire sadržaj i formalnu usklađenost prijedloga odluka i drugih akata sa stajalištem Skupštine i Župana.	<b>35</b>
Prati zakone i propise iz nadležnosti Tajništva, a naročito iz područja lokalne i područne (regionalne) samouprave i izbornog zakonodavstva.	<b>20</b>

## URED ŽUPANIJE

Prati izvršenja odluka koje donose predstavnička tijela drugih jedinica područne (regionalne) samouprave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri tajnik Županije.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Tajništva, te izradu izvješća i drugih stručnih materijala, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Tajništva, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Tajnika Županije. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Tajništva, te povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz djelokruga Tajništva

## URED ŽUPANIJE

### Služba za pripremu sjednica - Tajništvo Županije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>VIŠI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA</b>	III	Viši referent	-	9.	<b>Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene poslove vezane za pripremu sjednica Skupštine. Izrađuje pozive za sjednice i zapisnike sa sjednica te vodi dokumentaciju za Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu povelja i priznanja, Mandatni odbor i Odbor za statutarano-pravna pitanja, te obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice navedenih odbora, vodi evidenciju o sjednicama navedenih odbora te naknade za rad članova odbora.	30
Obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice Skupštine, prati u službenom glasilu Županije objavu akata Skupštine i akata koje donosi Župan, te objavu odluka drugih županija u njihovim službenim glasilima.	30
Izrađuje zapisnik sa sjednica Skupštine. Evidentira i oblikuje pitanja koja postavljaju članovi Skupštine i dostavlja ih Županu odnosno pročelnicima upravnih tijela radi pripreme odgovora, te brine o rokovima za pripremu odgovora članovima Skupštine.	25

## URED ŽUPANIJE

Pomaže predsjedniku Skupštine u organiziranju sastanaka s predsjednicima klubova članova Skupštine, vodi evidenciju o sjednicama klubova članova Skupštine, te naknadi za njihov rad. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Tajnik Županije.	<b>15</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor i upute u rješavanju relativno složenih stručnih problema od strane Tajnika Županije
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje svakodnevnu komunikaciju sa službenicima unutar Tajništva, a povremeno i izvan Tajništva s predsjednikom Skupštine, predsjednicima Županijskih odbora i klubova članova Skupštine, te ostalim tijelima i osobama vezanim uz obavljanje poslova pripreme sjednica Skupštine, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## URED ŽUPANIJE

### Služba za pripremu sjednica - Tajništvo Županije

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>8.</b>	<b>REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama, vodi razne evidencije, a naročito o imenovanjima od strane Župana i Skupštine. Obavlja jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije, prikuplja materijale za sjednice Kolegija Župana, Skupštine i radnih tijela za čije je administriranje zaduženo Tajništvo. Brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Kolegija Župana i Skupštine, organizira tonsko snimanje sjednica, izrađuje zapisnik i zaključke s odlukama sa sjednica, obavlja tehničku i elektroničku pripremu materijala te njegovu otpremu.	<b>40</b>
Uređuje tekst akata i vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Županije. Brine o pravovremenoj dostavi materijala, zaključaka i akata za objavu na županijskim web stranicama i u programu za „sjednice bez papira“.	<b>15</b>
Brine o pravovremenoj pripremi materijala i zaključaka koji su predmetom razmatranja na redovitim susretima Župana s predstavnicima medija.	<b>20</b>
Ažurira materijale i zaključke u elektronskom obliku. Vodi evidenciju o sjednicama Kolegija Župana, Skupštine i radnih tijela Skupštine, te naknadi političkim strankama, članovima Skupštine i članovima radnih tijela. Vodi indeks i arhivu akata te obavlja poslove prijepisa za potrebe Tajništva. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Tajnik Županije.	<b>25</b>

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li><li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li><li>- položen državni ispit</li><li>- rad na računalu</li></ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute Tajnika Županije
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Tajništva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, a povremeno i izvan Tajništva s predsjednikom i članovima Skupštine te ostalim tijelima i osobama vezanim uz obavljanje poslova pripreme sjednica Skupštine i Kolegija Župana, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

# Služba za odnose s javnošću i protokol

## Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b>	I	Viši rukovoditelj		3.	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Službe, organizira, prati i usklađuje rad u Službi te planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja	20
Po potrebi izravno komunicira s medijima u dogovoru sa županom i uz njegovo ovlaštenje (ukoliko je župan u tom trenutku spriječen, a novinarima informacija ili izjava treba odmah)	10
Priprema županijske čelnike i pročelnike za susrete s novinarima, press konferencije, intervjuje ta za postavljena pitanja članova Županijske skupštine. Priprema, uređuje i po potrebi piše tekstove za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata. Kordinira i vodi pool glasnogovornika po gradovima i općinama kada su u pitanju županijski projekti ili događanja u institucijama kojima je županija osnivač. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja protokola za potrebe županijskih čelnika.	20
Osmišljava, organizira i provodi županijske manifestacije. Provodi aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja županijskih čelnika te osmišljava protokolarne poklone. Osmišljava i sudjeluje u realizaciji primanja za potrebe županijskih čelnika. Obavlja poslove ceremonijala, posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Županiju u kojima sudjeluju županijski čelnici.	20

## URED ŽUPANIJE

<p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata i stručnoj obradi složenih pitanja vezano uz protokol i manifestacije</p>	20
<p>Koordinira rad službenika iz djelokruga Službe, koji se odnose na izvršavanje poslova i obveza neposredno vezanih za obavljanje najsloženijih poslova odnosa s javnošću, protokola, manifestacija, promocije Županije i međunarodne suradnje, suradnje Župana i zamjenika Župana s državnim tijelima, ustanovama i drugim organizacijama, te poslove dopisivanja s istima, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Službe i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje te brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.</p> <p>Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, a po posebnoj ovlasti pročelnika Ureda potpisuje određene akte iz djelokruga Službe.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Službe, te obavlja stručnu obradu najsluženijih pitanja iz djelokruga rada Službe.</p> <p>Pružа stručnu potporu pročelniku Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zаdаčа iz djelokruga Ureda, а naročito u dijelu koji je vezan uz poslove odnosa s javnošću.</p>	
<p>Predlaže mjere unapređenja rada Službe.</p> <p>Prati zakone i propise iz nadležnosti Službe, te po potrebi daje stručne savjete.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Ureda.</p>	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist društvene struke iz područja odnosa s javnošću i komunikacija</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Službe, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsluženijih poslova iz djelokruga Službe, pružanje potpore Županu i pročelniku Ureda u području odnosa s javnošću i protokola te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zаdаčа
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsluženijih pitanja iz djelokruga Službe, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Ureda pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje stalnu komunikaciju unutar i izvan Ureda (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove iz djelokruga rada Službe, te u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Komunikacija sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima iz djelokruga rada Službe.

## URED ŽUPANIJE

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonit rad i postupanje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Službi, te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad. Rad u bitnom utječe na promociju Županije i njenih tijela.
---	--

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>10.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU II</b>	<b>II</b>	<b>Viši savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>4.</b>	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
U dogovoru s Voditeljem Službe izvršava poslove i obveze neposredno vezane za obavljanje poslova odnosa s javnošću i promocije. Svakodnevno surađuje s novinarima i urednicima medija, u dogovoru s Voditeljem Službe prosljeđuje ih upravnim tijelima. Priprema odgovore na pitanja novinara kao i predlaganje županijskih tema za novinarske tekstove, reportaže i emisije. Priprema prijedloge izjava županijskih čelnika, i PRESS kolegije Župana i njegovih suradnika. Na PRESS kolegijima i ostalim događanjima snima audio zapise te fotografira događaje za potrebe županijske internetske stranice i drugih internetskih portala.	20
Sudjeluje u usmjeravanju i nadzire suradnju Županije s TV i radio postajama, primarno s Kanalom RI i HR - Radio Rijekom, te u dogovoru oko uključivanje županijskih čelnika u njihove emisije. U suradnji s Voditeljem Službe predlaže teme i piše tekstove za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata.	10
Sudjeluje u planiranju rasporeda aktivnosti županijskih čelnika, dogovora njihove protokolarne obveze i obavještava medije o tim događajima. Sudjeluje u pripremi programa radnih posjeta županijskih čelnika gradovima i općinama, ustanovama i drugim institucijama. Sudjeluje u realizaciji primanja za potrebe županijskih čelnika u obavljanju poslova odnosa s javnošću.	10
Kontaktira sa građanima, raznim udrugama i institucijama radi davanja i prikupljanja informacija.	20

## URED ŽUPANIJE

Sudjeluje u uređivanju internetske stranice Županije (press kutak i najave događanja), te priprema pravovremene informacije i obavijesti za objavu na internetskim stranicama Županije. Vodi poslove akreditacije novinara koji prate rad Županije. Obavještava Voditelja Službe o sadržaju i stavovima medija o radu Županije.	
U koordinaciji s Voditeljem Službe piše govore i uvodne riječi za županijske čelnike.	30
Predlaže mjere unapređenja sustava kvalitete vezano uz odnose s javnošću i promociju. Prati zakone i propise vezane uz odnose s javnošću i promociju. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- razvijene komunikacijske vještine</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda i rješavanje najsloženijih predmeta i poslova iz djelokruga Službe vezano uz odnose s javnošću i promociju, pružanje potpore Voditelju Službe u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te predlaganje mjera unapređenja sustava kvalitete.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe vezano uz odnose s javnošću i promociju, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan Ureda, komunikaciju s dužnosnicima, rukovoditeljima i službenicima upravnih tijela, te kontakte sa medijima i drugim institucijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove iz djelokruga odnosa s javnošću i promociju. Povremena komunikacija s predstavnicima JLS i građanima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za područje odnosa s javnošću i promociju. Rad utječe na donošenje odluka iz djelokruga Ureda.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU II</b>	II	Viši savjetnik	-	4.	Služba za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Konsekutivno prevođenje na sastancima, primanjima i gostovanjima čelnika Županije	10
Organizira međunarodna putovanja čelnika Županije	10
Pisani prijevodi materijala, dopisa, govora i ostale potrebne dokumentacije u okviru inozemne korespondencije. Priprema prigodnih govora na hrvatskom i stranim jezicima. Priprema ciljanih prezentacija za međunarodne i međuregionalne asocijacije, te prijateljske regije Županije.	20
Osmišljava plan susreta i posjeta stranih i županijskih predstavnika u okviru međunarodne i međuregionalne suradnje. Surađuje i komunicira s konzularnim i diplomatskim predstavništvima u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju promidžbe Županije.	10
Sudjeluje u radu operativnih tijela za praćenje programa teritorijalne suradnje. Surađuje s regionalnim predstavništvima u Bruxellesu.	10
Organizira i osmišljava domaća i inozemna protokolarna događanja	20
Komunicira i surađuje s resornim ministarstvima	10
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke</li><li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni ispit</li><li>- znanje najmanje dva strana svjetska jezika od toga prvi engleski jezik (najmanje razina C 1 ili više), a drugi njemački, talijanski ili francuski jezik (razina A 1 ili više)</li><li>- rad na računalu</li></ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, proučavanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe vezano uz protokol i međunarodnu suradnju, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove iz djelokruga protokola i međunarodne suradnje. Povremena komunikacija s predstavnicima JLS i građanima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe. Rad utječe na donošenje odluka iz djelokruga rada.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>12.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>-</b>	<b>6.</b>	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme vezane uz suradnju Župana i drugih Županijskih čelnika s međunarodnim institucijama, ustanovama i predstavnicima stranih regija, te obavlja poslove službenog dopisivanja s njima	20
Nadzire i organizira aktivnosti Županije s međunarodnim asocijacijama Surađuje s županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama lokalne samouprave u svezi poticanja zajedničke međunarodne suradnje	20
Sudjeluje u pripremi materijala za protokolarna primanja predstavnika stranih zemalja i međunarodnih organizacija Priprema putovanja Županijskih čelnika i službenika na međunarodne susrete i konferencije	20
Organizira primanja i susrete vezane uz međunarodnu suradnju Županije, te sastavlja prigodna izvješća i priopćenja	10
Obavlja stručne poslove za Odbor za međunarodnu i međuregionalnu suradnju	20
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- razvijene komunikacijske vještine</li> <li>- aktivno znanje dva strana svjetska jezika od toga jedan engleski jezik</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje stalne složenije poslove, suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, proučavanje i stručnu obradu složenijih pitanja iz djelokruga rada Službe uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar Službe, te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe. Rad utječe na donošenje odluka iz djelokruga rada.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6.	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove protokola za potrebe dužnosnika Županije. Predlaže, osmišljava i provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika Županije.	20
Prikuplja podatke i priprema kalendar posjeta i putovanja. Sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za službene posjete i putovanja dužnosnika i osmišljavanju protokolarnih poklona, te vodi evidenciju primljenih i danih poklona. Prikuplja, sređuje, i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis, vodi evidenciju protokolarnih troškova.	20
Sudjeluje u poslovima ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Županiju, u kojima sudjeluju županijski dužnosnici i pročelnici upravnih tijela. Izrađuje tjedni raspored (pregled) obveza županijskih čelnika, te u određenim slučajevima pročelnika upravnih odjela ili drugih izaslanika Župana na raznim javnim događanjima i manifestacijama. Vodi računa o sudjelovanju županijskih čelnika u manifestacijama kojima je Župan pokrovitelj.	30
Priprema prezentacijske (promotivne) materijale za potrebe Županije. Surađuje u pripremi medijske prezentacije Županijskih programa.	20
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove protokola.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, te povremena komunikacija izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>14.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>-</b>	<b>6.</b>	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove odnosa s javnošću za potrebe dužnosnika Županije. Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakte dužnosnika Županije sa organizacijama i građanima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama, institucijama i drugim subjektima.	20
Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja. Sudjeluje u pripremi županijskih dužnosnika i pročelnika upravnih tijela za razgovore s novinarima, sudjelovanju na press konferencijama, intervjuima, te za odgovaranje na postavljena pitanja članova Županijske skupštine.	30
Sudjeluje u pripremi i uređivanju, te pisanju tekstova za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata	10
Klasificira telefonske pozive, elektroničku i pisanu poštu Župana (pozivi za prisustvovanje raznim manifestacijama), te sa Županijskim dužnosnicima dogovora daljnje postupanje (stavljanje obveza u raspored dužnosnika te davanje povratne informacije pošiljateljima (potvrde, isprike, traženje dodatnih podataka i materijala).	20
Komunicira s građanima, institucijama, jedincima lokalne samouprave, ministarstvima i ostalim fizičkim i pravnim osobama vezano uz organiziranje sastanka s županijskim čelnicima, te priprema i organizira sastanke. Piše kraće govore ili priprema pisane materijale za potrebe Županijskih dužnosnika radi njihovog javnog nastupa (pozdravni govori i uvodne riječi).	10
Sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza županijskih čelnika u suradnji s županijskim upravnim tijelima. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	10

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
–	magistar ili stručni specijalist društvene struke
–	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
–	položen državni ispit
–	poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
–	rad na računalu

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove odnosa s javnošću
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6.	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Tehnički prati, grafički oprema i održava županijsku web stranicu	20
Koordinira promotivne aktivnosti Županije	20
Vodi brigu o županijskoj foto dokumentaciji. Priprema grafičke materijale vezane uz županijske manifestacije. Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, sudjeluje u upravljanju i uspostavi sustava baze podataka.	20
Priprema podloge za postupke javne nabave u dijelu odnosa s javnošću. Uređuje i (vodi) ažurira oglasnu ploču na sharepointu.	10
Osmišljava promidžbene aktivnosti u cilju prezentacije Županije, županijskih institucija i županijskih projekata. Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u Uredu. Sudjeluje u osmišljavanju protokolarnih poklona i manifestacija od važnosti za Županiju. Osmišljava nastup Županije na sajmovima. Obavlja stručne poslove vezane uz manifestacije i ostala događanja u kojima je Županija pokrovitelj.	20
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili informacijsko-komunikacijske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>16.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – UREDNIK WEB STRANICE</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>-</b>	<b>6.</b>	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove vezane za uređivanje sadržaja web stranice i upravljanja društvenim mrežama Primorsko-goranske županije	30
Obavlja novinarske poslove (priprema izvješća s događanja, zapisnike sa sastanaka, fotografira događaje)	30
Surađuje u osmišljavanju grafičke opreme i održavanju županijske web stranice. Sudjeluje u osmišljavanju i pripremanju sadržaja za županijske publikacije (magazin Zeleno i plavo, Županijska kronika i druge prigodne županijske publikacije).	10
Sudjeluje u koordinaciji promotivnih aktivnosti Županije. Vodi brigu o županijskoj foto dokumentaciji.	10
Sudjeluje u pripremi medijskih prezentacija Županijskih programa, te pripremi sadržaja i materijala za potrebe odnosa s javnošću.	10
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski materijal i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na prezentaciju Županije.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	<b>VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU</b>	III	Viši referent	-	9.	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Pružanje usluga tehničke podrške u pripremi i provedbi manifestacija za korištenje, montažu i distribuciju sredstava za prezentaciju, obradu, distribuciju, pohranu i umnožavanje digitalnih podataka u vidu audio i video materijala u prostorima Županije i na terenu.	10
Koordinacija i nadzor vanjskih suradnika u pripremi i provedbi manifestacija u organizaciji PGŽ van prostora PGŽ	10
Poslovi upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, te pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije u skladu sa vizualnim identitetom PGŽ	10
Pružanje stručne podrške članovima Županijske Skupštine za pripremu i provedbu e-Skupštine, te tehničko održavanje uređaja i aplikacija e-Skupštine. Pružanje stručne podrške zaposlenicima PGŽ za korištenje Sharepointa PGŽ, te održavanje i razvoj Sharepointa PGŽ. Pružanje stručne podrške zaposlenicima PGŽ za korištenje programskih rješenja razvijenih za potrebe PGŽ, Office aplikacija i WEB-a, te edukacija za rad.	30
Poslovi upravljanje dokumentacijom sustava kvalitete	30
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- položen ECDL za rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor i upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema od strane voditelja Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar Službe, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>18.</b>	<b>VIŠI REFERENT – TAJNIK ŽUPANA</b>	<b>III</b>	<b>Viši referent</b>	<b>-</b>	<b>9.</b>	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove organizacije i rasporeda izvršenja obveza Župana u koordinaciji sa službenikom zaduženim za utvrđivanje rasporeda Županovih aktivnosti, kao što su putovanja, primanje stranaka i službeni prijemi	30
Obavlja sve tajničke poslove za potrebe Župana, kao što su poslovi zaprimanja i raspoređivanja pristigle pošte, prijem telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i dvorana za održavanje sastanaka i sl.), te odgovaranje na jednostavnije dopise i upite stranaka u okviru danih ovlaštenja	20
Prati obveze Župana te ga informira o predstojećim obvezama. Po nalogu i uputi Župana organizira sastanke, šalje pozive i vrši pripremu za sastanke. U okviru danih ovlaštenja i u koordinaciji sa službenikom zaduženim za odnose s javnošću, daje potrebne obavijesti i informacije građanima, strankama i službenicima.	20
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte, te vodi ostale evidencije za potrebe Župana. Vodi evidenciju o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima koje koristi Župan. Obavlja poslove vezane za službena putovanja Župana (rezervacija smještaja, putne karte, putno osiguranje i sl.), te obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Župana.	20
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Župan i voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke</li> <li>– najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>– položen državni ispit</li> <li>– poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>– rad na računalu</li> </ul>	

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor voditelja Službe i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar Službe, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>19.</b>	<b>REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK (za potrebe dužnosnika Županije)</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>	<b>Služba za odnose s javnošću i protokol</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Organizira sastanke za potrebe Župana i zamjenika Župana u koordinaciji sa službenikom zaduženim za utvrđivanje rasporeda Županovih aktivnosti. Prati obveze Župana i zamjenika Župana (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), te informira Župana i zamjenike Župana o predstojećim obvezama.	10
Zaprima poštu Župana i zamjenika Župana te je dostavlja Tajništvu Županije i Kabinetu Župana na daljnje postupanje. Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i dvorana za održavanje sastanaka, povratnih informacija i slično).	20
Daje potrebne obavijesti i informacije građanima, strankama i službenicima	20
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte, te vodi ostale evidencije za potrebe Župana i zamjenika Župana. Vodi evidencije o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima koje koristi Župan i zamjenici Župana.	20
Obavlja poslove vezane uz službena putovanja Župana i zamjenika Župana (rezervacija smještaja, putne karte, putno osiguranje i slično), te izrađuje putne naloge, te ostale administrativne poslove za potrebe Župana i zamjenika Župana. Obavlja administrativne poslove za potrebe Županijske Skupštine.	20
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Župan, zamjenici Župana i voditelj Službe	10

## URED ŽUPANIJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
-	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija ili drugi odgovarajući smjer
-	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-	položen državni ispit
-	poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
-	komunikacijske vještine
-	rad na računalu

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija s dužnosnicima, pročelnikom Ureda i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

# Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo

## Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU I CIVILNO DRUŠTVO</b>	I	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	3.	<b>Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Službe, organizira, prati i usklađuje rad u Službi, te planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Službe, koji se odnose na izvršavanje poslova i obveza neposredno vezanih za obavljanje najsloženijih poslova obrane, suradnje s civilnim društvom, poslova zaštite i spašavanja, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Službe i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	30
Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, po posebnoj ovlasti pročelnika Ureda potpisuje određene akte iz djelokruga Službe. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Službe, te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe.	10
Pružа stručnu potporu pročelniku Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Ureda, a naročito u dijelu koji je vezan uz poslove obrane, zaštite i spašavanja te razvoja civilnog društva. Pruža stručnu potporu pročelniku Ureda u razvijanju i održavanju sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete.	20
Obavlja stručne poslove za Odbor za ljudska prava i nacionalne manjine. Prati rad vijeća, predstavnika i udruga nacionalnih manjina. Koordinira poslove na odabiru pokroviteljstva Župana (izrada prijedloga za pokroviteljstvo, priprema ugovora o pokroviteljstvu i nadzor dostavljenih	20

## URED ŽUPANIJE

izvještaja).	
Predlaže mjere unapređenja rada Službe. Prati zakone i propise iz nadležnosti Službe, te po potrebi daje stručne savjete. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Ureda.	20

### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Službe, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe, pružanje potpore pročelniku Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Ureda pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje stalnu komunikaciju unutar i izvan Ureda (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove iz djelokruga rada Službe, te u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Komunikacija sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima iz djelokruga rada Službe
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonit rad i postupanje i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Službi, te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz djelokruga Ureda.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>21.</b>	<b>SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE SUSTAVA KVALITETE I</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5.</b>	<b>Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja obrane, civilne zaštite, nositelj je poslova planiranja odnosno izrade planskih dokumenata iz područja obrane te zaštite i spašavanja, usklađuje i koordinira aktivnosti s ostalim operativnim snagama iz sustava civilne zaštite Primorsko-goranske županije. Priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite. Obavlja plansko-operativne poslove za Stožer civilne zaštite Primorsko-goranske županije	40
Operativno vođenje uspostave i održavanja sustava upravljanja kvalitetom (koordinator kvalitete). Suradnja s rukovoditeljima upravnih tijela zaduženih za provedbu sustava upravljanja kvalitetom u cilju provođenja sustava u svim upravnim tijelima. Nadzor nad cjelokupnom dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom. Provođenje stalne analize funkcioniranja sustava upravljanja kvalitetom i predlaganje mjera za unapređenje sustava. Priprema ocijene Župana i izvješćuje najviše poslovodstvo (Župana i zamjenike Župana) o performansama sustava. Kontinuirano se stručno usavršava iz područja upravljanja kvalitetom.	50
Provodi programe kapitalnih donacija koje imaju za cilj razvoj sustava civilne zaštite na području Primorsko-goranske županije.	5
Sudjeluje u izradi i izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja stručne poslove za Odbor za lokalnu i regionalnu samoupravu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	5

## URED ŽUPANIJE

### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen ispit za menadžera kvalitete
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja iz djelokruga rada Službe uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Ureda kao i rješavanje najsloženijih predmeta iz područja sustava upravljanja kvalitetom
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj suradnje koji uključuje stalnu komunikaciju sa rukovodstvom upravnih tijela u Županiji, vanjskim korisnicima, auditorima i drugim zainteresiranim stranama po odobrenju pročelnika i voditelja Službe.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda u održavanju i nadzoru sustava zaštite i spašavanja kao i upravljanja kvalitetom, čime se bitno utječe na donošenje odluka.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>22.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5.</b>	<b>Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje složena pitanja i probleme vezane uz djelovanje i razvoj civilnog društva na području Županije. Surađuje s organizacijama civilnog društva koje djeluju na području Županije. Potiče razvoj civilnog društva i volonterstva na području Županije.	40
Potiče pravilnu primjenu Kodeksa pozitivne prakse, standarda i mjerila za ostvarenje financijske potpore projektima i projektima udruga, koje Županija sufinancira putem donacija. Koordinira rad upravnih tijela Županije u svezi praćenja, suradnje i sufinanciranja udruga iz Proračuna Županije. Prati rad udruga, te njihovih zajednica i saveza od posebnog značaja za Županiju (djeca i mladež, žene, umirovljenici, zaštita ljudskih prava, zaštita životinja, strukovne udruge, udruge prijateljstva i međudržavne udruge). Prati rad udruga proizašlih iz II. svjetskog rata i Domovinskog rata.	40
Postupa po predstavkama i pritužbama građana, pravnih osoba i drugih subjekata upućenih Županu. Rješava pritužbe službenika i namještenika za zaštitu dostojanstva.	5
Koordinira aktivnosti u primjeni Programa aktivnosti Vlade RH za provedbu posebnih mjera zaštite od požara na otvorenom prostoru. Prati rad Vatrogasne zajednice Primorsko-goranske županije te udruga u sustavu civilne zaštite. Obavlja plansko-operativne poslove iz područja obrambenog planiranja. Obavlja stručne poslove i operativno vodi Županijsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda. Obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost, uključen je u ZSIS e-kript sustav za štićenu komunikaciju, te nadzire pravni dio dokumentacije za ISO normu za informacijsku sigurnost.	10
Obavlja stručne poslove za Odbor za socijalno partnerstvo i civilno društvo. Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave iz djelokruga Ureda. Sustavno prati propise od značaja za	5

## URED ŽUPANIJE

djelovanje Službe. Sudjeluje u izradi i izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja pravne poslove koji se odnose na djelokrug Službe te brine za stručno, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz lokalne samouprave i civilnog društva. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja iz djelokruga rada Službe uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe. Rad utječe na donošenje odluka iz djelokruga Ureda.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>23.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje pitanja i probleme vezane uz djelovanje i razvoj civilnog društva na području Županije. Suraduje s organizacijama civilnog društva koje djeluju na području Županije. Potiče razvoj civilnog društva i volonterstva na području Županije.	30
Prati rad udruga, te njihovih zajednica i saveza od posebnog značaja za Županiju (djeca i mladež, žene, umirovljenici, zaštita ljudskih prava, zaštita životinja, strukovne udruge, udruge prijateljstva i međudržavne udruge). Priprema prijedloge za pokroviteljstvo, ugovore o pokroviteljstvu i vrši nadzor dostavljenih izvještaja. Prati rad upravnih tijela Županije u svezi praćenja, suradnje i sufinanciranja udruga iz Proračuna Županije.	30
Prati rad udruga nacionalnih manjina. Prati rad vijeća nacionalnih manjina sa područja PGŽ, prikuplja i stručno obrađuje izvještaje o radu vijeća nacionalnih manjina. Obavlja stručne poslove za potrebe Povjerenstva za provedbu Akcijskog plana za uključivanje Roma.	25
Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka.	5
Obavlja stručne poslove za Odbor za ljudska prava i nacionalne manjine.	5
Sudjeluje u izradi i izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	5

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist politološke ili pravne struke
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

## URED ŽUPANIJE

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje stalne složenije stručne poslove, suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, proučavanje i stručnu obradu složenijih pitanja iz djelokruga rada Službe uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje redoviti nadzor i upute voditelja Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe.

## URED ŽUPANIJE

### Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje ekonomska pitanja iz djelokruga rada Ureda. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna za Ured, kao i njegovih izmjena i dopuna. Sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Ureda. Izrađuje mjesečne analize potrošnje Proračuna Ureda za potrebe Pročelnika. Prati i analizira stavke rashoda Proračuna Ureda kroz Riznicu, na dnevnoj bazi evidentira promjene u stavkama rashoda proračuna kroz Riznicu. Evidentira, kontrolira, prati i obrađuje financijske podatke koji proizlaze iz djelokruga rada Ureda. Prati i analizira rashode korisnika Proračuna Ureda.	50
Sudjeluje u izradi Plana rada Ureda kao i praćenju rada te izvještaje o radu. Sudjeluje na izradi godišnjeg Plana nabave, njegovih izmjena i dopuna, te kroz Riznicu prati statute postupka i njihova ažuriranja. Sudjeluje u realizaciji postupaka jednostavne nabave Ureda.	30
Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga Ureda.	5
Sustavno proučava propise i novine iz područja proračuna i nabave, stručno se educira i prati stručnu literaturu. Sudjeluje u izradi i izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	15

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

## URED ŽUPANIJE

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje stalne složenije stručne poslove, suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, proučavanje i stručnu obradu složenijih pitanja iz djelokruga rada Službe uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje redoviti nadzor i upute voditelja Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe.