



# Županija

## 216.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu 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 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 8. studenoga 2021. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 36/20 i 1/21), članak 5. briše se.

##### Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja kao i jedno privremeno radno mjesto za potrebe rada na projektima.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove	1
Savjetnik za proračun II	1
Viši savjetnik za kulturu II	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu	2
Viši savjetnik za projekte i valorizaciju kulturne baštine II	1
Savjetnik za ustanove kulture i razvojne programe II	1
Viši stručni suradnik za upravne poslove* - ukida se 1. 1. 2022.	1
<b>PRIVREMENO RADNO MJESTO:</b>	
Viši stručni suradnik za rad na projektu „Interpretacijski centar prirodne baštine Primorsko – goranske županije“	

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 Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.“

Članak 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:  
„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU povećava se broj izvršitelja sa „1“ na „2“, te se mijenja se opis poslova radnog mjesta i glasi:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja sporta i tehničke kulture; Sudjeluje u izradi prijedloga i obavlja poslove u vezi raspisivanja, donošenja i provedbe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, te prati izvršenje aktivnosti sukladno programu javnih potreba; Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te izradi strateških, planskih dokumenata i izvješća iz djelokruga sporta i tehničke kulture; Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine; Surađuje u osmišljavanju novih programa iz područja sporta i tehničke kulture	40
Proučava i stručno obrađuje stalne složenije upravne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela; Vodi i rješava registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba, obavlja upis u registar, obavlja upis promjena u registar, izdaje izvratke iz registra, izdaje rješenja o upisu i ispisu; Vodi evidenciju sportskih građevina; Vodi i rješava poslove vezane uz utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta; Daje potrebne informacije i obavijesti strankama; Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada službenika	30
Administrativno i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU ili drugih izvora za potrebe Upravnog odjela; Izrađuje ugovore o sufinanciranju programa, te ih priprema za potpisivanje i prati njihovo izvršenje, sudjeluje u izradi i izvršavanju proračuna Upravnog odjela (izrada naloga za isplatu, praćenje izvršavanja proračuna Upravnog odjela), prikuplja i analizira izvještaje iz djelokruga rada	10
Surađuje i prati rad županijske Zajednice sportova, Saveza školskih sportskih društava, Saveza športova osoba s invaliditetom, Saveza sportske rekreacije „Sport za sve“, zatim županijske Zajednice tehničke kulture, Saveza inovatora Primorsko-goranske županije, trgovačkih društva (čiji rad prati Upravni odjel), te izrađuje potrebna izvješća; Kontaktira s korisnicima javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija; surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija ili pokroviteljstava iz područja sporta, tehničke kulture i EU programa, Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja u alineji 1. iza riječi: „humanističke“ dodaje se zarez i riječ: „prirodne“.

U opisu razine standardnih mjerila mijenja se alineja 1. pod nazivom: „Složenost poslova“ i glasi:

„Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove vezane uz područje sporta i tehničke kulture u nadležnosti Upravnog odjela“.

U opisu razine standardnih mjerila u alineji 3. pod nazivom: „Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama“ iza riječi: „te povremena komunikacija sa“ dodaje se riječ: „strankama“.

U opisu razine standardnih mjerila u alineji 4. pod nazivom: „Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka“ posljednja rečenica mijenja se i glasi:

„Rad utječe na donošenje odluka iz područja sporta i tehničke kulture u nadležnosti Upravnog odjela“.

#### Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU KULTURNO-POVIJESNE BAŠTINE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 8. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I VALORIZACIJU KULTURNE BAŠTINE II.

#### Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. SAVJETNIK ZA USTANOVE KULTURE I RAZVOJNE PROGRAME II u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja u alineji 1. iza riječi: „humanističke“ dodaju se riječi: „ili umjetničke“.

#### Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE.

#### Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se privremeno radno mjesto pod rednim brojem 11. VIŠI SAVJETNIK II ZA RAD NA PROJEKTU KULTURNO-TURISTIČKA RUTA „PUTOVIMA FRANKOPANA“ i privremeno radno mjesto pod rednim brojem 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU KULTURNO-TURISTIČKA RUTA „PUTOVIMA FRANKOPANA“.

Redni broj dosadašnjeg privremenog radnog mjesta 14. mijenja se u redni broj 10.a

#### Članak 10.

Vezano za izmjene i dopune Pravilnika iz članka 2., 5., 6., 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, Sistematizacija radnih mjesta sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto, te brojem izvršitelja, kao sastavni dio Pravilnika objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

#### Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, osim članka 8. koji stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 023-01/20-01/8

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

Rijeka, 8. studenoga 2021.

ŽUPAN

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

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	30
Koordinira i ujednačava rad službenika održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	20
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadaće	15
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela; Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela	15
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 Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja kulture, sporta i tehničke kulture, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
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.

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po službenicima, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje; Prati obveze pročelnika (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.)	40
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.)	20
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa; Izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl.)	20
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika; Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20
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>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<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 Upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, informacija, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije radi koordinacije i realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, te povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih 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 i metoda rada

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene složenije poslove vezane za proračun i ekonomske poslove; Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja rada Upravnog odjela; Sudjeluje u obavljanju poslova na izradi proračuna, izvješća o ostvarenju proračuna i prati izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela	40
Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti Upravnog odjela; Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja te izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava iz proračuna, u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela; Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela.	30
Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima; Obavlja poslove vezane za financijsko praćenje provedbe EU projekata i pripremu izvještaja; Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	30
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane za proračun i ekonomske poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i službenicima ostalih upravnih tijela 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 koji uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka vezanih za proračun i ekonomske poslove Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>4.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove vezane za proračun i ekonomske poslove Upravnog odjela; Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja rada Upravnog odjela; Obavlja poslove na izradi proračuna, izvješća o ostvarenju proračuna i prati izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela	<b>40</b>
Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti Upravnog odjela; Izrađuje analitičke i planske pokazatelje, te izvješća o utrošku financijskih sredstava iz proračuna, u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela; Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela	<b>30</b>
Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima; Obavlja poslove vezane za financijsko praćenje provedbe EU projekata i pripremu izvještaja; Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i daje upute partnerima u provedbi EU projekata; Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	<b>30</b>
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složene stručne poslove vezane za proračun i ekonomske poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i službenicima ostalih upravnih tijela 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 koji uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje odluka vezanih za proračun i ekonomske poslove Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU II</b>	II	<b>Viši savjetnik</b>	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz područja kulture; Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela (područje kultura) te po potrebi daje stručne savjete; Pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja kulture	10
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika; Sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba u kulturi, te vodi financijske poslove u vezi javnih potreba u kulturi; Sudjeluje u izradi prijedloga Programa za financijsku potporu poduzetnicima i obrtnicima u području kulture	50
Nadzire funkcioniranje portala Kulturna mreža PGŽ, sudjeluje u izradi prijedloga odobrenih programa, te vodi financijske poslove u vezi sufinanciranja odobrenih programa putem portala Kulturna mreža PGŽ; Priprema stručne materijale i nacрте akata visoke razine složenosti iz područja kulture; Izrađuje strateške i planske dokumente te materijale za Župana i Županijsku skupštinu	20
Obavlja stručne i administrativne poslove Kulturnog vijeća Primorsko-goranske županije, surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih kulturnih manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije; Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština; Prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjele u području kulture	10
Surađuje sa subjektima u procesu povezivanja s ustanovama kulture, te korisnicima proračuna za koje je nadležan Upravni odjel; Po potrebi koordinira, prati i obavlja stručne i administrativne poslove i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela; Koordinira najsloženijim poslovima praćenja, usklađivanja i postizanja zadanih pokazatelja u sklopu EU projekata za potrebe Upravnog odjela; Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke ili umjetničke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu i provedbu akata iz djelokruga Upravnog odjela te planskih i provedbenih dokumenata, predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Upravnog odjela te s ostalim upravnim odjelima. Redovita komunikacija s korisnicima javnih potreba u kulturi, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija s ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele te s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, a vezano za poslove kulture iz djelokruga rada Upravnog odjela.
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 te provedbu odluka od značaja za djelokrug rada Odjela. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka Upravnoga odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja koja se odnose na područje kulture, sporta i tehničke kulture; Priprema stručne materijale, nacрте akata, nacрте ugovora iz djelokruga Upravnog odjela i ustanova u kulturi kojima je osnivač Županija, te trgovačkih društava za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel; Prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te sudjeluje u izradi materijala, strateških i planskih dokumenata koje donosi Župan ili Županijska skupština	<b>30</b>
Izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale; Obavlja savjetodavne poslove i pruža stručnu pomoć ustanovama u kulturi kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel; Pruža stručnu pomoć ustanovama u kulturi kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove i trgovačka društva	<b>25</b>
Sudjeluje u svim aktivnostima Upravnog odjela koje imaju pravnu komponentu; Pruža stručnu pomoć stručnim tijelima čiji rad prati Upravni odjel (nadležni odbori Županijske skupštine i sl.); Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja kulture, sporta i tehničke kulture	<b>25</b>
Suraduje sa ustanovama kulture i drugim subjektima kulture, sporta i tehničke kulture u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela, kao i u drugim aktivnostima koje zahtijevaju znanje iz pravne struke; Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	<b>20</b>
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<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>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih pravnih predmeta, pitanja i problema u području kulture, sporta i tehničke kulture.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama i udrugama kulture, sporta, tehničke kulture, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja kulture, sporta i tehničke kulture.

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	-	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja sporta i tehničke kulture; Sudjeluje u izradi prijedloga i obavlja poslove u vezi raspisivanja, donošenja i provedbe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, te prati izvršenje aktivnosti sukladno programu javnih potreba; Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te izradi strateških, planskih dokumenata i izvješća iz djelokruga sporta i tehničke kulture; Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine; Suraduje u osmišljavanju novih programa iz područja sporta i tehničke kulture	40
Proučava i stručno obrađuje stalne složenije upravne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela; Vodi i rješava registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba, obavlja upis u registar, obavlja upis promjena u registar, izdaje izvratke iz registra, izdaje rješenja o upisu i ispisu; Vodi evidenciju sportskih građevina; Vodi i rješava poslove vezane uz utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta; Daje potrebne informacije i obavijesti strankama; Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada službenika	30
Administrativno i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU ili drugih izvora za potrebe Upravnog odjela; Izrađuje ugovore o sufinanciranju programa, te ih priprema za potpisivanje i prati njihovo izvršenje, sudjeluje u izradi i izvršavanju proračuna Upravnog odjela (izrada naloga za isplatu, praćenje izvršavanja proračuna Upravnog odjela), prikuplja i analizira izvještaje iz djelokruga rada	10

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<p>Surađuje i prati rad županijske Zajednice sportova, Saveza školskih sportskih društava, Saveza športova osoba s invaliditetom, Saveza sportske rekreacije „Sport za sve“, zatim županijske Zajednice tehničke kulture, Saveza inovatora Primorsko-goranske županije, trgovačkih društva (čiji rad prati Upravni odjel), te izrađuje potrebna izvješća; Kontaktira s korisnicima javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija; surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija ili pokroviteljstava iz područja sporta, tehničke kulture i EU programa, Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	20
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove vezane uz područje sporta i tehničke kulture u nadležnosti Upravnog odjela
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa strankama korisnicima javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja sporta i tehničke kulture u nadležnosti Upravnog odjela

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I VALORIZACIJU KULTURNE BAŠTINE II</b>	II	Viši savjetnik	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz područja valorizacije kulturno-povijesne baštine; Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela (područje valorizacije kulturno-povijesne baštine) te po potrebi daje stručne savjete; Pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja valorizacije kulturno-povijesne baštine.</p> <p>Obavlja poslove u vezi s valorizacijom i stavljanjem u funkciju vrijedne kulturno-povijesne baštine na području Županije. Poslovi obuhvaćaju aktivnosti na koordinaciji uključenih dionika, prenošenju elemenata iz najboljih praksi, razvojnom pristupu, unapređenju sustava zaštite i upravljanja kulturno-povijesnom baštinom, povećanju atraktivnosti područja, interpretaciji, promociji i kvalitetnoj prezentaciji kulturno-povijesne baštine, kreiranju novih kulturnih sadržaja i programa koji će doprinijeti razvoju lokalne zajednice te općenito razvoju kulturnog turizma, znanstvenom te obrazovnom i kulturološkom promicanju kulturno-povijesne baštine, tradicije, običaja i autohtonih proizvoda.</p>	50
<p>Sudjeluje u osmišljavanju projekata iz područja zaštite i valorizacije kulturno-povijesne baštine. Predlaže sudjelovanje Županije u kandidaturi i realizaciji projekata zaštite i valorizacije kulturno-povijesne baštine; Daje ocjenu stanja i predlaže mjere za unapređenje zaštite i valorizacije kulturno-povijesne baštine; Izrađuje ili sudjeluje u izradi akata u okviru djelokruga rada UO, posebice iz područja zaštite i valorizacije kulturno-povijesne baštine.</p>	10
<p>Za potrebe Upravnog odjela administrativno i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU iz područja valorizacije kulturno-povijesne baštine. Koordinira projekte i prati njihovu provedbu. Surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama u provedbi projekata zaštite i revitalizacije kulturno-povijesne baštine.</p> <p>Za potrebe Upravnog odjela prati ostvarenje pokazatelja održivosti za projekte koji su u Upravnom odjelu provedeni.</p>	30

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Priprema stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke ili umjetničke struke</li> <li>- Najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu i provedbu akata iz djelokruga Upravnog odjela te planskih i provedbenih dokumenata, predlaganje mjera i aktivnosti u okviru djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Upravnog odjela te s ostalim upravnim odjelima. Redovita komunikacija s partnerima na projektima, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija s ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele te s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, a vezano uz poslove pripreme, prijave i provedbe projekata te zaštite i valorizacije kulturno-povijesne baštine iz djelokruga rada Upravnog odjela.
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 te provedbu odluka od značaja za djelokrug rada Odjela. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka Upravnoga odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>SAVJETNIK ZA USTANOVE KULTURE I RAZVOJNE PROGRAME II</b>	II	Savjetnik	-	5	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s ustanovama u kulturi čiji je osnivač Županija te trgovačkim društvima koja se bave poslovima kulture, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima unutar županije, u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela; Obavlja poslove vezane uz financiranje ustanova kulture čiji je osnivač Županija, te po potrebi koordinira njihovim radom; Surađuje s ustanovama u kulturi i jedinicama lokalne samouprave u provođenju razvojnih programa	40
Sudjeluje u izradi izvješća, planova i programskih aktivnosti ustanova kulture čiji je osnivač Županija, te analizira njihovu realizaciju; Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština, te izradi strateških i planskih dokumenata i izvješća; Prati i proučava propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu primjenu	30
Surađuje u poslovima koji se odnose na realizaciju manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije; Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine	10
Administrativno i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela; Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist humanističke ili umjetničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje rješavanje složenih predmeta, izradu i provedbu akata iz djelokruga Upravnog odjela te planskih i provedbenih dokumenata, predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične. upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Upravnog odjela te s ostalim upravnim odjelima. Povremena komunikacija s ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, a vezano za poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.
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 te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka Upravnoga odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>10.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE*</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-	<b>1</b>

\*Ukida se s danom 1. siječnja 2022.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje stalne složenije upravne i stručne poslove koji se odnose na područje kulture i sporta; Vodi i rješava registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba, obavlja upis u registar, izdaje izvratke iz registra, izdaje rješenja o upisu i ispisu; Vodi i rješava poslove vezane uz utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te vodi poslove prijave kazališta za upis u očevidnik kazališta	<b>70</b>
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština, te izradi planskih dokumenata i izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela; Prikuplja i analizira izvještaje iz djelokruga rada; Kontaktira s državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija	<b>10</b>
Suraduje u osmišljavanju novih programa iz područja rada Upravnog odjela; Daje potrebne informacije i obavijesti strankama; Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada službenika	<b>10</b>
Sudjeluje u svim aktivnostima Upravnog odjela koje imaju upravnu komponentu; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<ul style="list-style-type: none"><li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, tehničke ili prirodne struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li><li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li><li>- Vozačka dozvola B kategorije</li></ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i sa strankama, te povremena komunikacija izvan Upravnog odjela sa nadležnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja, razmjene ili davanja informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji 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 područja rada Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice
<b>10.a</b> <i>Privremeno radno mjesto</i>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU „INTERPRETACIJSKI CENTAR PRIRODNE BAŠTINE PRIMORSKO – GORANSKE ŽUPANIJE“</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6	-

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene složenije poslove vezane za pripremu, provedbu i praćenje projekta „Interpretacijski centar prirodne baštine Primorsko-goranske županije“; Sudjeluje u izvršenju projektnih aktivnosti i usklađivanju s ciljevima; Sudjeluje u koordiniranju prijave i radu na projektu s projektnim partnerima		80
Priprema sastanke i sudjeluje na istim; Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika		20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist tehničke, društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA		
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom „Interpretacijski centar prirodne baštine Primorsko-goranske županije“	
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i službenicima ostalih upravnih tijela 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 koji uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka vezanih uz projekt „Interpretacijski centar prirodne baštine Primorsko-goranske županije“	