

**92.**

Županija

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnika Ureda Županije 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 25. ožujka 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Županije - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/21), u članku 5. stavak 3. mijenja se i glasi:

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

Članak 2.

Članak 6. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Uredu se sistematizira 23 radna mjesta sa 27 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Zamjenik pročelnika	1
Referent – administrativni tajnik	1
Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije	
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
Služba za odnose s javnošću i protokol	
Voditelj Službe za odnose s javnošću i protokol	1
Viši savjetnik za odnose s javnošću II	1
Viši savjetnik za protokol i međunarodnu	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
suradnju II	
Viši stručni suradnik za protokol i međunarodnu suradnju	1
Savjetnik za protokol II	1
Savjetnik za odnose s javnošću II	1
Savjetnik za web stranice i promociju II	1
Viši stručni suradnik – urednik web stranice	1
Viši stručni suradnik za tehničku podršku i dokumentaciju	1
Referent – administrativni tajnik (za potrebe dužnosnika Županije)	3
Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo	
Voditelj Službe za civilnu zaštitu i civilno društvo	1
Viši savjetnik za poslove civilne zaštite i sustava kvalitete II	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

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 13. SAVJETNIK ZA PROTOKOL II.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 14. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU II.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 15. SAVJETNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU II.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 18. VIŠI REFERENT – TAJNIK ŽUPANA.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK (za potrebe dužnosnika Županije) mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „3“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 21. SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE I, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 21. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE II.

Članak 10.

Izmjene Sistematizacije radnih mjesta iz članka 3., 4., 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 11.

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koja se ukidaju člancima 3., 4., 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, rasporediti će se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

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

KLASA: 023-01/21-01/2
URBROJ: 2170-06-02/3-22-9
Rijeka, 25. ožujka 2022.

Ž U P A N

Zlatko Komadina, dipl.ing.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	SAVJETNIK ZA PROTOKOL II	II	Savjetnik		5.	Služba za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene 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. Organizira službene posjete i putovanja dužnosnika i osmišljava protokolarne poklone, te vodi evidenciju primljenih i danih poklona. Prikuplja, sređuje, i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis, vodi evidenciju protokolarnih troškova.	20
Organizira ceremonijale 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. Priprema medijske prezentacije Županijskih programa.	20
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
– magistar ili stručni specijalist društvene struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen stručni ispit – poznavanje jednog stranog svjetskog jezika – rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta protokola,

	te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda Županije i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijela 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
-------------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	---------------------------------------	------------------

mjesta							
14.	SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU II	II	Savjetnik	-	5.	Služba za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojednog posla
Obavlja složene stručne poslove odnosa s javnošću za potrebe dužnosnika Županije, županijskih institucija te za potrebe komuniciranja Županijskih programa i projekata.	20
Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakte dužnosnika Županije sa organizacijama i građanima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama, institucijama i drugim subjektima. Ostvaruje odnose s javnošću sa sredstvima javnog priopćavanja.	30
Priprema materijale županijskim dužnosnicima i pročelnicima upravnih tijela za razgovore s novinarima, sudjelovanju na press konferencijama, intervjuima, te za odgovaranje na postavljena pitanja članova Županijske skupštine.	10
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.	10
Piše prigodne 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
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
– magistar ili stručni specijalist društvene struke	

– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen stručni ispit
– poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta protokola, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda Županije i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijela 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 postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	SAVJETNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU II	II	Savjetnik	-	5.	Služba za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe vezane uz tehničku pratnju, grafičku opremu, održavanje i uređivanje županijske web stranice.	20
Koordinira promotivne aktivnosti i administrira info e-maileve Županije.	20
Vodi i uređuje arhivu županijske foto dokumentacije.	20
Priprema grafičke i video materijale vezane uz županijske manifestacije.	
Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, sudjeluje u upravljanju i uspostavi sustava baze podataka.	
Priprema podloge za postupke javne nabave u dijelu odnosa s javnošću.	10
Uređuje i vodi ažurira oglasnu ploču na sharepointu.	
Osmišljava promidžbene aktivnosti u cilju prezentacije Županije, županijskih institucija i županijskih projekata.	20
Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u Uredu.	
Osmišljava protokolarne poklone i manifestacije od važnosti za Županiju.	
Priprema i vodi nastupe Županije na sajmovima.	
Obavlja stručne poslove vezane uz manifestacije i ostala događanja u kojima je Županija pokrovitelj.	
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili informacijsko-komunikacijske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama te organizaciju i osmišljavanje projekata u sklopu promocije Županije, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa službenicima Ureda županije i službenicima ostalih upravnih tijela 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 te provedbu pojedinačnih odluka

Broj radnog	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
-------------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	---------------------------------------	------------------

mjesta							
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Služba za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojednog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za 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. Sudjeluje u organizaciji i realizaciji protokola događanja i sastanaka na kojima sudjeluju dužnosnici i pročelnici upravnih odjela.	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	30
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- magistar ili stručni specijalist tehničke struke	

-	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-	položen stručni ispit
-	poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
-	položen ECDL za rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.
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 Ureda Županije i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijela 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 utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
--------------------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	---------------------------------------	------------------

21.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE II	II	Viši savjetnik	-	4.	Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u planiranju, pripremi i izradi najsloženijih pitanja iz područja civilne zaštite i sustava kvalitete Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja civilne zaštite. Nositelj je poslova planiranja odnosno izrade planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Usklađuje i koordinira aktivnosti s ostalim operativnim snagama iz sustava civilne zaštite Primorsko-goranske županije. Obavlja plansko-operativne poslove za Stožer civilne zaštite Primorsko-goranske županije. Priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite. Koordinira aktivnosti županijske Specijalističke postrojbe za traganje i spašavanje iz ruševina.						40	
Operativno vodi Tim za kvalitetu Primorsko-goranske županije. Suradnja s rukovoditeljima upravnih tijela u cilju implementacije norme ISO 9001 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 o performansama sustava. Kontinuirano se stručno usavršava iz područja upravljanja kvalitetom.						30	
Provodi programe kapitalnih donacija koje imaju za cilj razvoj sustava civilne zaštite na području Primorsko-goranske županije.						10	
Sudjeluje u izradi i izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja stručne poslove za Odbor za lokalnu i regionalnu samoupravu. Sudjeluje u radu vanjskih radnih tijela ispred Primorsko-goranske Županije sukladno djelokrugu rada i Odluci Župana. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.						20	

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- položen ispit za menadžera kvalitete
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata u svrhu postizanja ciljeva Ureda iz područja sustava upravljanja kvalitetom i sustava civilne zaštite
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika i 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, a u svrhu pružanja savjeta, 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 odluka iz odgovarajućeg područja održavanja i nadzora sustava zaštite i spašavanja kao i upravljanja kvalitetom, čime se bitno utječe na donošenje odluka.