

**166.**

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, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 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 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine, donio je

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu,  
sport i tehničku kulturu****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (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, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) 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.**

Upravni odjel 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 UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 9 radnih mjesta sa 10 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Savjetnik za proračun i ekonomske poslove II	1
Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove	1
Viši savjetnik za kulturu II	1
Savjetnik za ustanove kulture i razvojne programe II	1
Viši savjetnik za projekte i valorizaciju kulturne baštine II	1
Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu	2

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 6.

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

#### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

## VI. 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 Upravnog odjela 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 Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela 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.

## VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 9.

Službenici Upravnog odjela 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 Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, 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 Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

#### **Članak 12.**

Službenici Upravnog odjela 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.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu.

#### **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 kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 36/20, 1/21 i 27/21).

## **IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/13

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**ŽUPAN**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## 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, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.	15%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina 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.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjericama 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 (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima) 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
<b>2.</b>	<b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje. Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika). Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka 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 narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.	20%
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	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:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, informacija, poruka i radnih zadaća te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima 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, metoda rada i stručnih tehnika.

## 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>3.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I</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
<p>Obavlja složene pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.                      Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika.                      Priprema nacрте ugovora iz djelokruga Upravnog odjela.                      Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>	30%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela.                      Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                      Priprema analize, izvješća i druge materijale za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.</p>	25%
<p>Surađuje oko pravnih složenih pitanja s ustanovama u kulturi kojima je osnivač Županija te trgovačkim društvima za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel, pogotovo vezano za provođenje postupaka javne nabave.                      Po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove u kulturi kojima je osnivač Županija i trgovačka društva za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel.                      Obavlja stručne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.                      Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja kulture, sporta i tehničke kulture.</p>	25%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.                      Surađuje 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. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.                      Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa ustanovama i udrugama kulture, sporta i tehničke kulture, 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 materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 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 I EKONOMSKE POSLOVE II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezana za proračun i ekonomske poslove. Rješava probleme vezane za proračun i ekonomske poslove uz upute i nadzor pročelnika. 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.</p>	40%
<p>Rješava složene predmete vezane za proračun i ekonomske poslove. 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. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela.</p>	30%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. 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, prati i surađuje s partnerima po složenim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	30%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta vezanih za proračun i ekonomske poslove te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (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 materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 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>5.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za proračun i ekonomske poslove.                      Suraduje u izradi odgovarajuće dokumentacije iz područja Upravnog odjela.                      Sudjeluje u obavljanju poslova na izradi proračuna i izvješća o ostvarenju proračuna te praćenju izvršavanja proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.</p>	40%
<p>Rješava složenije predmete vezane za proračun i ekonomske poslove.                      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 i praćenju cjelokupnog ekonomskog poslovanja Upravnog odjela.</p>	30%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.                      Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima.                      Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za financijsko praćenje provedbe EU projekata i pripremu izvještaja.                      Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	30%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova vezanih za proračun i ekonomske poslove.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene 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), pravilnu primjenu utvrđenih 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
<b>6.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU II</b>	<b>II</b>	<b>Viši savjetnik</b>	-	<b>4</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja kulture. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.	10%
Izrađuje opće akte, prijedloge, stručne materijale i upute te provodi odluke iz područja kulture. 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. Sudjeluje u izradi strategija i ostalih programa te vodi projekte iz područja kulture.	50%
Prati funkcioniranje portala Kulturna mreža PGŽ te vodi financijske poslove u vezi sufinanciranja odobrenih programa putem portala Kulturna mreža PGŽ. Izrađuje materijale za Župana i Županijsku skupštinu.	20%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kulturnog vijeća Primorsko-goranske županije te surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih kulturnih manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela u području kulture.	10%
Surađuje sa subjektima u procesu povezivanja s ustanovama kulture te korisnicima proračuna za koje je nadležan Upravni odjel. Po potrebi prati i obavlja stručne i administrativne poslove i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove vezane za praćenje, usklađivanje i postizanje zadanih pokazatelja u sklopu EU projekata za potrebe Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja kulture, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.
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 i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s korisnicima javnih potreba u kulturi, ministarstvima i drugim nadležnim državnim tijelima i organizacijama te predstavnicima jedinica lokalne samouprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja 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>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
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezana uz ustanove u kulturi i razvojne programe.</p> <p>Rješava probleme iz područja vezanog uz ustanove u kulturi i razvojne programe uz upute i nadzor pročelnika.</p> <p>Surađuje s ustanovama u kulturi čiji je osnivač Županija te trgovačkim društvima koja se bave poslovima kulture, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima unutar županije u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz financiranje ustanova kulture čiji je osnivač Županija. Surađuje s ustanovama u kulturi i jedinicama lokalne samouprave u provođenju razvojnih programa.</p>	40%
<p>Rješava složene predmete iz područja vezanog uz ustanove u kulturi i razvojne programe.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća, planova i programskih aktivnosti ustanova kulture čiji je osnivač Županija te analizira njihovu realizaciju.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština te izradi izvješća iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz područja vezanog uz ustanove u kulturi i razvojne programe, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	30%
<p>Surađuje u poslovima koji se odnose na realizaciju manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.</p>	10%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Administrativno i stručno prati projekte (su)financirane sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	20%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>
--

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja ustanova u kulturi i razvojnih projekata, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s ustanovama u kulturi 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), u svrhu prikupljanja ili razmjene 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## 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	<b>Viši savjetnik</b>	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja valorizacije kulturne baštine (poslovi u vezi s valorizacijom i stavljanjem u funkciju vrijedne kulturne baštine na području Županije), a koji poslovi obuhvaćaju aktivnosti na koordinaciji uključenih dionika, prenošenju elemenata iz najboljih praksi, razvojnom pristupu, unapređenju sustava zaštite i upravljanja kulturnom baštinom, povećanju atraktivnosti područja, interpretaciji, promociji i kvalitetnoj prezentaciji kulturne baštine, kreiranju novih kulturnih sadržaja i programa koji će doprinijeti razvoju lokalne zajednice te općenito razvoju kulturnog turizma, znanstvenom te obrazovnom i kulturološkom promicanju kulturne baštine, tradicije, običaja i autohtonih proizvoda.	50%
Sudjeluje u izradi strategija i programa i osmišljavanju projekata iz područja zaštite i valorizacije kulturne baštine. Vodi projekte iz područja zaštite i valorizacije kulturne baštine te prati njihovu provedbu. Daje ocjenu stanja i predlaže mjere za unapređenje zaštite i valorizacije kulturne baštine.-	10%
Za potrebe Upravnog odjela administrativno i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU iz područja valorizacije kulturne baštine. Suraduje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama u provedbi projekata zaštite i revitalizacije kulturne baštine. Prati ostvarenje pokazatelja održivosti za projekte koji su u Upravnom odjelu provedeni.	30%
Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz područja kulturne baštine. Priprema stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Sustavno prati zakone i druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>
---

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja kulturne baštine, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.
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 i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s partnerima na projektima, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim nadležnim državnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te 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 područja kulturne baštine.

## 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>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
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja sporta i tehničke kulture.</p> <p>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.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština te izradi izvješća iz djelokruga sporta i tehničke kulture.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.</p> <p>Surađuje u osmišljavanju novih programa iz područja sporta i tehničke kulture.</p>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja sporta i tehničke kulture.</p> <p>Vodi i rješava predmete iz evidencije sportskih djelatnosti i predmete vezane uz utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta.</p> <p>Vodi evidenciju sportskih građevina u vlasništvu Primorsko-goranske županije, evidenciju natječaja i javnih poziva te evidenciju financijskog praćenja sportskih programa.</p> <p>Daje potrebne informacije i obavijesti strankama.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p>	30%
<p>Administrativno i stručno prati projekte (su)financirane sredstvima fondova EU ili drugih izvora za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje nacрте 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 i praćenje izvršavanja proračuna Upravnog odjela) te prikuplja i analizira izvještaje iz područja sporta i tehničke kulture.</p>	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“, županijske Zajednice tehničke kulture, Saveza inovatora Primorsko-goranske županije, trgovačkih društva čiji rad prati Upravni odjel, te izrađuje potrebna izvješća.</p> <p>Kontaktira s korisnicima javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija.</p> <p>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija ili pokroviteljstava iz područja sporta, tehničke kulture i EU programa.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	20%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja sporta i tehničke kulture.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (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 materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.