

182.

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. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 8. stavka 1. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 27/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 2. listopada 2023. godine donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana
i Županijske skupštine

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine 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 za poslove Župana i Županijske skupštine (u nastavku: 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.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

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

2. *Ured za odnose s javnošću i protokol*, koji usmjerava i vodi odnose s javnošću, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti županijskih čelnika (Župana, njegovih zamjenika i predsjednika Skupštine), poslove

međunarodne i međuregionalne suradnje, osmišljava komunikacijsku strategiju, te brine o nastupu Županije na manifestacijama i posebno sajmovima.

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Ureda upravlja voditelj Ureda.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Ureda za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 22 radna mjesta sa 26 izvršitelja.

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

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
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
Ured za civilnu zaštitu i civilno društvo	
Voditelj Ureda 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

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 za poslove Župana i Županijske skupštine, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

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

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 7.

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.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

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 9.

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 10.

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 11.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovani pročelnik dosadašnjeg Ureda Županije nastavlja s radom kao pročelnik Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.

Članak 13.

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 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/21 i 10/22).

VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 15.

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

KLASA: 024-03/23-01/14
URBROJ: 2170-06-02/2-23-1
Rijeka, 2. listopada 2023.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na Urede u dogovoru s voditeljima istih. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.							25%
Koordinira i ujednačava rad Ureda, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima Ureda, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.							15%
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.							10%
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.							10%
Usmjerava naloge Župana, njegovih zamjenika i predsjednika Skupštine ostalim upravnim tijelima i nadzire njihovu provedbu.							10%
Surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te političkim strankama u obavljanju poslova iz djelokruga županije.							5%
Brine o razvijanju i održavanju sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete.							10%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili prirodne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

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 zadata 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 smjernicama vezanima 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.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obrađuje i rješava složene stručne probleme, daje mišljenja i prijedloge te planira i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik, a osobito iz područja odnosa s javnošću i protokola.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p>	30%
Pružuje stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Prati i proučava pitanja vezana za rad Upravnog odjela te daje smjernice u njihovu rješavanju. Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika.	15%
Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata te za rješavanje strateški važnih zadaća iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže mjere njegova unaprjeđenja pročelniku.	15%
Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili prirodne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po Uredima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.	30%
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.	30%
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.)	10%
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.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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.
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, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Ured za pripremu sjednica – Tajništvo Županije

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.	15%
Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	10%
Pomaže Županu u organiziranju i vođenju sjednica Kolegija Župana te predsjedniku Županijske skupštine u organiziranju i vođenju sjednica Županijske skupštine. Obavještava predsjednika Županijske skupštine i Župana o stavovima i mišljenjima skupštinskih stalnih radnih tijela (odbora), odnosno o podnesenim amandmanima ovlaštenih predlagatelja. Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga rada Ureda. Prati provedbu donesenih akata Župana i Županijske skupštine. Neposredno prati rad Odbora za statutarno-pravna pitanja.	40%

Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.	15%
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda. Rješava probleme iz djelokruga Ureda, a posebno iz područja pripreme sjednica Kolegija Župana i Županijske skupštine, uz upute i nadzor voditelja Ureda.	30%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prava na pristup informacijama.	20%
Obavlja stručne poslove za Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu povelja i priznanja i Odbor za statutarno-pravna pitanja te priprema nacрте akata iz njihova djelokruga, a za potrebe Odbora za statutarno-pravna pitanja priprema pročišćene tekstove akata donesenih od strane Županijske skupštine.	15%
Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Ureda, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Objedinjava prijedloge upravnih tijela Primorsko-goranske županije te priprema izvještaje o radu (kvartalno) i plan rada upravnih tijela (godišnje). Brine o provedbi zaključaka Župana i Županijske skupštine putem aplikacije.	25%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ureda.	10%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih upravnih predmeta iz područja prava na pristup informacijama i drugih složenih predmeta iz djelokruga Ureda te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
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, 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.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda. Brine o nomotehničkom oblikovanju akata Župana i Županijske skupštine. Kontrolira sadržaj i formalnu usklađenost prijedloga akata sa stajalištem Župana i Županijske skupštine. Vodi i ažurira evidenciju o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima u Županijskoj skupštini na propisanom obrascu.	60%
Obavlja stručne poslove za potrebe Mandatnog odbora.	25%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
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 uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Ureda koji se odnose na administrativne poslove za Odbor za izbor, imenovanja i dodjelu povelja i priznanja, Mandatni odbor i Odbor za statutarno-pravna pitanja (izrada poziva za sjednice i zapisnike sa sjednica, tehnička priprema i otprema materijala za sjednice navedenih odbora te evidencija prisutnosti na sjednicama navedenih odbora i naknada za rad članova odbora). Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Ureda uz upute voditelja Ureda.	30%
Obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice Županijske skupštine i prati u službenom glasilu Primorsko-goranske županije objavu akata Župana i Županijske skupštine.	30%
Evidentira i oblikuje pitanja koja na aktualnom satu postave članovi Županijske skupštine i dostavlja ih Županu, odnosno pročelnicima upravnih tijela radi pripreme odgovora te brine o rokovima za pripremu odgovora prema članovima Županijske skupštine.	25%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ureda i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda. Vodi razne evidencije, a naročito o imenovanjima od strane Župana i Županijske skupštine. Obavlja tehničku i elektroničku pripremu materijala za sjednice Kolegija Župana i Županijske skupštine, brine o pravovremenoj dostavi materijala članovima Kolegija Župana i članovima Županijske skupštine, izrađuje zapisnike i administrativno obrađuje akte usvojene na sjednicama Kolegija Župana i Županijske skupštine te obavlja otpremu usvojenih akata.</p>	55%
<p>Brine o pravovremenoj pripremi materijala i zaključaka koji su predmetom razmatranja na redovitim susretima Župana s predstavnicima medija.</p>	20%
<p>Ažurira materijale i zaključke u elektronskom obliku. Vodi evidenciju o sjednicama Kolegija Župana, Županijske skupštine i skupštinskih radnih tijela (odbora) te naknadi članova Županijske skupštine i članova skupštinskih radnih tijela (odbora). Vodi indeks i arhivu akata te obavlja poslove prijepisa za potrebe Ureda. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.</p>	25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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 voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Ured za odnose s javnošću i protokol

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VODITELJ UREDA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL	I	Viši rukovoditelj	-	3	Ured za odnose s javnošću i protokol	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.						20%	
Kordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.						10%	
Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda. Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Kontrolira i potvrđuje nacрте akata iz djelokruga Ureda.						40%	
Izravno komunicira s medijima u dogovoru sa županom i uz njegovo ovlaštenje. Osmišljava, organizira i provodi županijske manifestacije. Provodi aktivnosti vezane uz službene posjete i putovanja županijskih čelnika te osmišljava protokolarne poklone. Osmišljava i sudjeluje u realizaciji primanja za potrebe županijskih čelnika. Obavlja poslove ceremonijala, posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Županiju u kojima sudjeluju županijski čelnici.						20%	
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.						10%	

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- Položen državni ispit
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja odnosa s javnošću. Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz područja odnosa s javnošću. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja odnosa s javnošću. Svakodnevno surađuje s novinarima i urednicima medija te u dogovoru s voditeljem Ureda proslijeđuje njihove upite upravnim tijelima. Priprema odgovore na pitanja novinara te predlaže županijske teme za novinarske tekstove, reportaže i emisije. Priprema prijedloge izjava županijskih čelnika te PRESS kolegije Župana i njegovih suradnika. Na PRESS kolegijima i ostalim događanjima snima audio zapise te fotografira događaje za potrebe županijske internetske stranice i drugih internetskih portala.	20%
Sudjeluje u usmjeravanju i nadzire suradnju Županije s TV i radio postajama, primarno s Kanalom RI i HR - Radio Rijekom te sudjeluje u dogovoru oko uključivanja županijskih čelnika u njihove emisije. U suradnji s voditeljem Ureda predlaže teme i piše tekstove za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata.	10%
Sudjeluje u planiranju rasporeda aktivnosti županijskih čelnika, dogovora njihove protokolarne obveze i obavještava medije o tim događajima. Sudjeluje u pripremi programa radnih posjeta županijskih čelnika gradovima i općinama, ustanovama i drugim institucijama.	10%

Sudjeluje u realizaciji primanja za potrebe županijskih čelnika u dijelu vezanom za odnose s javnošću. Kontaktira sa građanima, raznim udrugama i institucijama radi davanja i prikupljanja informacija. Sudjeluje u uređivanju internetske stranice Županije (press kutak i najave događanja) te priprema pravovremene informacije i obavijesti za objavu na internetskim stranicama Županije. Vodi poslove akreditacije novinara koji prate rad Županije. Obavještava voditelja Ureda o sadržaju i stavovima medija o radu Županije.	20%
U koordinaciji s voditeljem Ureda piše govore i uvodne riječi za županijske čelnike.	30%
Predlaže mjere unapređenja sustava kvalitete vezano uz odnose s javnošću. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu vezane uz odnose s javnošću i promociju. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> -Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke -Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -Položen državni ispit -Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika -Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Ureda vezano uz odnose s javnošću, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
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 dužnosnicima, rukovoditeljima i službenicima upravnih tijela, medijima i drugim institucijama i predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima), 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 odnosa s javnošću i promocije.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja protokola i međunarodne suradnje. Konsekutivno prevodi na sastancima, primanjima i gostovanjima čelnika Županije.	10%
Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz područja protokola i međunarodne suradnje. Organizira međunarodna putovanja čelnika Županije.	10%
Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja protokola i međunarodne suradnje. Priprema pisane prijevode materijala, dopisa, govora i ostale potrebne dokumentacije u okviru inozemne korespondencije. Priprema prigodne govore na hrvatskom i stranim jezicima. Priprema ciljane prezentacije za međunarodne i međuregionalne asocijacije te prijateljske regije Županije.	20%
Osmišljava plan susreta i posjeta stranih i županijskih predstavnika u okviru međunarodne i međuregionalne suradnje. Suraduje i komunicira s konzularnim i diplomatskim predstavništvima u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju promidžbe Županije.	10%
Sudjeluje u radu operativnih tijela za praćenje programa teritorijalne suradnje. Suraduje s regionalnim predstavništvima u Bruxellesu.	10%
Organizira i osmišljava domaća i inozemna protokolarna događanja.	20%
Komunicira i suraduje s resornim ministarstvima.	10%

Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> -Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke -Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -Položen državni ispit -Znanje dva strana svjetska jezika od toga prvi engleski jezik (razina C 1 ili više), a drugi njemački, talijanski ili francuski jezik (razina A 1 ili više) -Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Ureda vezano uz protokol i međunarodnu suradnju, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
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, 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 djelokruga Ureda.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja protokola. Rješava probleme iz područja protokola uz upute i nadzor voditelja Ureda. Predlaže, osmišljava i provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika Županije.	20%
Suraduje u izradi akata iz područja protokola, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prikuplja podatke i priprema kalendar posjeta i putovanja. Organizira službene posjete i putovanja dužnosnika i osmišljava protokolarnе poklone te vodi evidenciju primljenih i danih poklona. Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis te 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 tijela ili drugih izaslanika Župana na raznim javnim događanjima i manifestacijama. Vodi računa o sudjelovanju županijskih čelnika u manifestacijama kojima je Županija pokrovitelj.	30%
Priprema prezentacijske (promotivne) materijale za potrebe Županije. Priprema medijske prezentacije Županijskih programa.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke – Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – Položen stručni ispit 	

<ul style="list-style-type: none"> – Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika – Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz područja protokola te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
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 službenicima drugih upravnih tijela, 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU II	II	Savjetnik	-	5	Ured za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja odnosa s javnošću. Rješava probleme iz područja odnosa s javnošću uz upute i nadzor voditelja Ureda. Obavlja složene stručne poslove odnosa s javnošću za potrebe dužnosnika Županije (posebice one koji su vezani za suradnju i kontakte dužnosnika Županije s organizacijama i građanima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama, institucijama i drugim subjektima), županijskih institucija te za potrebe komuniciranja Županijskih programa i projekata.	20%
Suraduje u izradi akata iz područja odnosa s javnošću, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	30%
Sudjeluje u pripremi i uređivanju te pisanju tekstova za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata.	10%
Klasificira telefonske pozive, elektroničku i pisanu poštu Župana (pozivi za prisustvovanje raznim manifestacijama), te sa županijskim dužnosnicima dogovora daljnje postupanje (stavljanje obveza u raspored dužnosnika te davanje povratne informacije pošiljateljima - potvrde, isprike, traženje dodatnih podataka i materijala).	20%
Komunicira s građanima, institucijama, jedincima lokalne samouprave, ministarstvima i ostalim fizičkim i pravnim osobama vezano uz organiziranje sastanaka s županijskim čelnicima te priprema i organizira sastanke. 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. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz područja odnosa s javnošću te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
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 službenicima drugih upravnih tijela, 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	SAVJETNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU II	II	Savjetnik	-	5	Ured za odnose s javnošću i protokol	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda vezana uz tehničku pratnju, grafičku opremu, održavanje i uređivanje web stranica te promociju. Rješava probleme iz područja uređivanja web stranica i promocije uz upute i nadzor voditelja Ureda.						20%	
Koordinira promotivne aktivnosti i administrira info e-malove Županije.						20%	
Vodi i uređuje arhivu županijske foto dokumentacije. Priprema grafičke i video materijale vezane uz županijske manifestacije. Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te sudjeluje u upravljanju i uspostavi sustava baze podataka.						20%	
Surađuje u izradi akata iz područja uređivanja web stranica i promocije te u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Priprema podloge za postupke javne nabave u dijelu odnosa s javnošću. Uređuje i vodi te ažurira oglasnu ploču na sharepointu.						10%	
Osmišljava promidžbene aktivnosti u cilju prezentacije Županije, županijskih institucija i županijskih projekata. Osmišljava protokolarne poklone i manifestacije od važnosti za Županiju. Priprema i vodi nastupe Županije na sajmovima. Obavlja složene stručne poslove vezane uz manifestacije i ostala događanja u kojima je Županija pokrovitelj. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.						20%	
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.						10%	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz područja uređivanja web stranica i promocije te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
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 službenicima drugih upravnih tijela), 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.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za uređivanje sadržaja web stranice i upravljanja društvenim mrežama Županije.	30%
Obavlja novinarske poslove (priprema izvješća s događanja, zapisnike sa sastanaka, fotografira događaje).	30%
Suraduje u osmišljavanju grafičke opreme i održavanju županijske web stranice. Sudjeluje u osmišljavanju i pripremanju sadržaja za županijske publikacije (magazin Zeleno i plavo, Županijska kronika i druge prigodne županijske publikacije).	10%
Sudjeluje u koordinaciji promotivnih aktivnosti Županije. Vodi brigu o županijskoj foto dokumentaciji.	10%
Sudjeluje u pripremi medijskih prezentacija Županijskih programa te pripremi sadržaja i materijala za potrebe odnosa s javnošću.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> -Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke -Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -Položen državni ispit -Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika -Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanih za uređivanje sadržaja web stranice i upravljanja društvenim mrežama Županije.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
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 uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ured za odnose s javnošću i protokol	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda 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%	
Surađuje s vanjskim subjektima u pripremi i provedbi manifestacija u organizaciji Županije izvan njezinih službenih prostorija.						10%	
Obavlja poslove upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata te poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije u skladu sa vizualnim identitetom Županije.						10%	
Brine o tehničkom održavanju uređaja i aplikacije e-Skupštine te pruža stručnu tehničku podršku članovima Županijske skupštine za pripremu i provedbu e-Skupštine. Brine o održavanju i razvoju Sharepointa Županije te pruža stručnu tehničku podršku službenicima Županije za njegovo korištenje. Pružuje stručnu tehničku podršku službenicima Županije za korištenje programskih rješenja razvijenih za potrebe Županije, Office aplikacija i WEB-a.						30%	
Obavlja poslove vezane za tehničko upravljanje dokumentacijom sustava.						30%	
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.						10%	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke - Najmanje 1 godina 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 koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanih za tehničku podršku i tehničko upravljanje dokumentacijom sustava.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
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 (sa službenicima drugih upravnih tijela, 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK (za potrebe dužnosnika Županije)	III	Referent	-	11	Ured za odnose s javnošću i protokol	3
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinih posla	
Organizira sastanke za potrebe Župana i zamjenike Župana, u koordinaciji sa službenikom zaduženim za utvrđivanje rasporeda Županovih aktivnosti. Prati obveze Župana i zamjenika Župana (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te informira Župana i zamjenike Župana o predstojećim obvezama.						10%	
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu za Župana i zamjenike Župana te je dostavlja na daljnje postupanje, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje. Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i dvorana za održavanje sastanaka i sl.						20%	
Daje potrebne obavijesti i informacije građanima, strankama i službenicima.						20%	
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte te vodi ostale evidencije za potrebe Župana i zamjenika Župana. Vodi evidencije o povjerenim pečatima, žigovima i štambiljima koje koristi Župan i zamjenici Župana.						20%	
Obavlja poslove vezane uz službena putovanja Župana i zamjenika Župana (rezervacija smještaja, putne karte, putno osiguranje i slično) te izrađuje putne naloge. Obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Župana i zamjenika Župana. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. Obavlja administrativne poslove za potrebe Županijske skupštine.						20%	
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.						10%	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 							

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
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 uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s dužnosnicima, pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne 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.

Ured za civilnu zaštitu i civilno društvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	VODITELJ UREDA ZA CIVILNU ZAŠTITU I CIVILNO DRUŠTVO	I	Viši rukovoditelj	-	3	Ured za civilnu zaštitu i civilno društvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	30%
Kontrolira i potvrđuje nacрте akata iz djelokruga Ureda. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga Ureda.	10%
Pružа stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka iz djelokruga Ureda, a naročito u dijelu koji je vezan uz poslove zaštite i spašavanja te razvoja civilnog društva te razvijanje i održavanje sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete.	20%

Prati rad vijeća, predstavnika i udruga nacionalnih manjina. Koordinira poslove na pripremi i objavi javnih poziva za prijedloge financiranja udruga civilnog društva, nacionalnih manjina i udrugama od značaja za sustav civilne zaštite, evaluaciji prijave te izradi akata vezanih uz financiranje.	20%
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	20%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili prirodne struke
- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
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, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE II	II	Viši savjetnik	-	4	Ured za civilnu zaštitu i civilno društvo	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
<p>Rješava najsloženije predmete iz područja civilne zaštite i sustava kvalitete. Suraduje s županijskom Specijalističkom postrojbom za traganje i spašavanje iz ruševina i ostalim operativnim snagama iz sustava civilne zaštite Primorsko-goranske županije, na poslovima usklađenja i koordinacije njihovih aktivnosti.</p> <p>Obavlja plansko-operativne poslove za Stožer civilne zaštite Primorsko-goranske županije. Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Ureda i iz područja upravljanja kvalitetom.</p>						40%	
<p>Operativno vodi Tim za kvalitetu Primorsko-goranske županije. Suraduje s rukovoditeljima upravnih tijela u cilju implementacije norme ISO 9001 u svim upravnim tijelima.</p> <p>Brine o cjelokupnoj dokumentaciji sustava upravljanja kvalitetom. Prati funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom i izrađuje analize te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava.</p> <p>Priprema izvještaje i ostalu dokumentaciju vezanu za performanse sustava. Kontinuirano se stručno usavršava iz područja upravljanja kvalitetom.</p>						30%	
<p>Provodi programe kapitalnih donacija koje imaju za cilj razvoj sustava civilne zaštite na području Primorsko-goranske županije.</p> <p>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Ureda.</p>						20%	
<p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.</p>						10%	

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda iz područja civilne zaštite i upravljanja kvalitetom, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Ureda.
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, 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 civilne zaštite i upravljanja kvalitetom.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice i iz područja vezanog uz djelovanje i razvoj civilnog društva na području Županije. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice i iz područja vezanog uz djelovanje i razvoj civilnog društva na području Županije, uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Ureda. Suraduje s organizacijama civilnog društva koje djeluju na području Županije. Potiče razvoj civilnog društva i volonterstva na području Županije.	40%
Potiče pravilnu primjenu Kodeksa pozitivne prakse, standarda i mjerila za ostvarenje financijske potpore projektima, koje Županija sufinancira putem donacija. Suraduje s upravnim tijelima Županije na poslovima u vezi praćenja i sufinanciranja udruga iz Proračuna Županije. Prati rad udruga te njihovih zajednica i saveza od posebnog značaja za Županiju (djeca i mladež, žene, umirovljenici, zaštita ljudskih prava, zaštita životinja, strukovne udruge, udruge prijateljstva i međudržavne udruge). Prati rad udruga proizašlih iz II. svjetskog rata i Domovinskog rata. Rješava složene predmete iz djelokruga Ureda, a posebice iz područja civilnog društva, mjera zaštite od požara na otvorenom te procjene šteta od elementarnih nepogoda.	40%
Postupa po predstavkama i pritužbama građana, pravnih osoba i drugih subjekata upućenih Županu. Rješava pritužbe službenika i namještenika za zaštitu dostojanstva.	5%
Obavlja poslove vezane uz primjenu Programa aktivnosti Vlade RH za provedbu posebnih mjera zaštite od požara na otvorenom prostoru. Prati rad Vatrogasne zajednice Primorsko-goranske županije te udruga u sustavu civilne zaštite. Obavlja plansko-operativne poslove iz područja obrambenog planiranja. Obavlja stručne poslove i operativno vodi Županijsko povjerenstvo za procjenu šteta od	10%

<p>elementarnih nepogoda. Obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost, uključen je u ZSIS e-kript sustav za štićenu komunikaciju te vodi brigu o pravnom dijelu dokumentacije za ISO normu za informacijsku sigurnost. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Ureda, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	
<p>Obavlja stručne poslove za Odbor za socijalno partnerstvo i civilno društvo. Sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ureda.</p>	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Izdan odgovarajući certifikat o obavljenoj sigurnosnoj provjeri - Položen državni ispit - Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Ureda.
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, 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.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja civilnog društva. Suraduje s organizacijama civilnog društva koje djeluju na području Županije. Sudjeluje u poticanju razvoja civilnog društva i volonterstva na području Županije.	30%
Sudjeluje u praćenju rada udruga te njihovih zajednica i saveza od posebnog značaja za Županiju. Priprema prijedloge za financiranje udruga civilnog društva, nacрте ugovora sa udrugama civilnog društva i vrši kontrolu dostavljenih izvještaja. Prati rad upravnih tijela Županije u vezi suradnje i sufinanciranja udruga iz Proračuna Županije.	40%
Prati rad udruga nacionalnih manjina. Prati rad vijeća nacionalnih manjina sa područja Županije te prikuplja i stručno obrađuje izvještaje o njihovom radu. Obavlja stručne poslove za potrebe Povjerenstva za provedbu Akcijskog plana za uključivanje Roma. Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka. Obavlja stručne poslove za Odbor za ljudska prava i nacionalne manjine.	25%
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja civilnog društva.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja Ureda.
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.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne ekonomske poslove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Upravnog odjela, kao i njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje mjesečne analize potrošnje proračuna Upravnog odjela za potrebe pročelnika.</p> <p>Prati i analizira stavke rashoda proračuna Upravnog odjela kroz Riznicu te na dnevnoj bazi evidentira promjene u stavkama rashoda proračuna kroz Riznicu.</p> <p>Evidentira, kontrolira, prati i obrađuje financijske podatke koji proizlaze iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Prati i analizira rashode korisnika proračuna Upravnog odjela.</p>	55%
<p>Sudjeluje u izradi Plana rada Upravnog odjela, praćenju rada te pripremi izvještaja o radu.</p> <p>Sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te kroz Riznicu prati status postupaka i njihova ažuriranja.</p> <p>Sudjeluje u realizaciji postupaka jednostavne nabave Upravnog odjela.</p>	30%
<p>Sustavno proučava propise i novine iz područja proračuna i nabave, stručno se educira i prati stručnu literaturu.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ureda.</p>	15%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih ekonomskih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja Ureda.
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 uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.