



# Županija

1.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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“ br. 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“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 3. siječnja 2024. godine donio je

## P R A V I L N I K

### o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 35/23, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

U Upravnom odjelu se sistematizira 23 radnih mjesta sa 27 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Zamjenik pročelnika	1
Referent – administrativni tajnik	1
<b>Ured za pripremu sjednica – Tajništvo Županije</b>	
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
<b>Ured za odnose s javnošću i protokol</b>	
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 i međunarodnu suradnju II	1
Savjetnik za protokol II	1
Savjetnik za odnose s javnošću II	1
Savjetnik za web stranice i promociju II	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši stručni suradnik – urednik web stranice	1
Viši stručni suradnik za tehničku podršku i dokumentaciju	1
Referent – administrativni tajnik (za potrebe dužnosnika Županije)	3
<b>Ured za civilnu zaštitu i civilno društvo</b>	
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

### Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 11. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 11.a SAVJETNIK ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU II.

Dopuna sistematizacije radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### Članak 3.

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

KLASA: 024-03/23-01/14

URBROJ: 2170-06-01/2-24-5

Rijeka, 3. siječnja 2024.

**ŽUPAN**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.a	<b>SAVJETNIK ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU II</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja protokola i međunarodne suradnje, posebice vezana za suradnju Župana i drugih županijskih čelnika s međunarodnim institucijama, ustanovama i predstavnicima stranih regija te obavlja poslove službenog dopisivanja s njima.</p> <p>Organizira i prati aktivnosti Županije s međunarodnim asocijacijama.</p> <p>Rješava probleme iz područja protokola i međunarodne suradnje uz upute i nadzor voditelja Ureda.</p>	40%
<p>Suraduje sa županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama lokalne samouprave u vezi poticanja zajedničke međunarodne suradnje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi materijala za protokolarna primanja predstavnika stranih zemalja i međunarodnih organizacija.</p> <p>Priprema putovanja županijskih čelnika i službenika na međunarodne susrete i konferencije.</p> <p>Organizira primanja i susrete vezane uz međunarodnu suradnju Županije te sastavlja prigodna izvješća i priopćenja.</p> <p>Obavlja stručne poslove za Odbor za međunarodnu i međuregionalnu suradnju.</p>	40%
<p>Suraduje u izradi akata iz područja protokola i međunarodne suradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	10%

Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ureda.	10%
<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 društveno-humanističke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Znanje engleskog i još jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta 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.