



Županija

104.

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 6. lipnja 2024. godine donio je

PRAVILNIK o izmjenama 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 i 2/24, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavku 1. broj „27“ zamjenjuje se brojem „28“.

U tabelarnom prikazu iz stavka 1. u stupcu „Naziv radnog mjesta“ riječi „Viši stručni suradnik – urednik web stranice“ zamjenjuju se riječima „Viši stručni suradnik za odnose s javnošću“, a kod radnog mjesta „Savjetnik za odnose s javnošću II“ u stupcu „Sistematizirani broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. VODITELJ UREDA ZA PRIPREMU SJEDNICA – TAJNIK ŽUPANIJE, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 6. iza alineje 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi:

„Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i

daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.“
Dosadašnja alineja 2. postaje alineja 3.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK – UREDNIK WEB STRANICE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU.

Sistematizacija novog 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 privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 4. stavkom 1. ovog Pravilnika, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavlja raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 6.

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

KLASA: 024-03/23-01/14

URBROJ: 2170-06-01/2-24-11

Rijeka, 6. lipnja 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
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	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 područja odnosa s javnošću.		30%
Sudjeluje u pripremi PRESS kolegija Župana i njegovih suradnika.		25%
Obavlja novinarske poslove (priprema izvješća s događanja, zapisnike sa sastanaka, fotografira događaje).		
Sudjeluje u osmišljavanju i pripremanju sadržaja za županijske publikacije (magazin Zeleno i plavo, Županijska kronika i druge prigodne županijske publikacije).		15%
Sudjeluje u pripremi i uređivanju tekstova za objavu na službenoj web stranici Županije, sudjeluje u komunikaciji i uređivanju javnih sadržaja na društvenim mrežama za Županiju.		
Sudjeluje u pripremi medijskih prezentacija županijskih programa te pripremi sadržaja i materijala za potrebe odnosa s javnošću.		10%
Sudjeluje u koordinaciji promotivnih aktivnosti Županije.		10%
Vodi brigu o županijskoj foto dokumentaciji.		
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		
-Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 odnose s javnošću.
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.