

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 10. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „3“.

Članak 4.

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

KLASA: 024-03/23-01/11

URBROJ: 2170-06-01/2-25-11

Rijeka, 11. rujna 2025.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing.

191.

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, 112/19 i 17/25), 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 kulturu, sport i tehničku kulturu te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 11. rujna 2025. godine donio je

PRAVILNIK**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 5/25), dalje u tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu iz članka 5. stavka 1. u stupcu „Naziv radnog mjesta“ riječi „Viši savjetnik za projekte i valorizaciju kulturne baštine II“ zamjenjuju se riječima „Stručni suradnik za sport“.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I VALORIZACIJU KULTURNE BAŠTINE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 8. STRUČNI SURADNIK ZA SPORT.

Članak 3.

Sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 2. ovog Pravilnika, 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 4.

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

KLASA: 024-03/23-01/13

URBROJ: 2170-06-01/2-25-12

Rijeka, 11. rujna 2025.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, 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
8.	STRUČNI SURADNIK ZA SPORT	III	Stručni suradnik	-	8	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja sporta. Prikuplja i sistematizira podatke potrebne za izradu dokumenata iz područja sporta. Prikuplja i sistematizira podatke potrebne za izradu materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>	10%
<p>Prikuplja podatke iz područja sporta, poglavito u smislu pružanja podrške u razvoju i nadogradnji postojećih te osmišljavanju i pripremi novih programa i projekata u suradnji sa zajednicama sportova, sportskim savezima, klubovima, jedinicama lokalne samouprave i ostalim dionicima iz područja sporta. Obavlja jednostavnije stručne poslove vezane uz predlaganje i pripremu projekata iz područja sporta iz programa koji se sufinanciraju sredstvima resornog ili drugih ministarstava te iz EU fondova i drugih raspoloživih izvora na nacionalnoj ili međunarodnoj razini. Obavlja jednostavnije stručne poslove vezano uz suradnju sa županijskom Zajednicom sportova, Savezom školskih sportskih društava, Parasportskim savezom, Savezom sportske rekreacije „Sport za sve“ i ostalim korisnicima sredstava u sportu te trgovačkim društvima iz područja sporta. Prikuplja podatke za analize i praćenje stanja u sustavu sporta.</p>	70%
<p>Pružna podršku, prikuplja podatke i obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih sportskih manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Prikuplja podatke potrebne za pripremu proračuna iz razdjela Upravnog odjela. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama sa ciljem stjecanja novih znanja iz područja sporta.</p>	10%
<p>Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove vezano uz rješavanje predmeta iz evidencije sportskih djelatnosti i vodi upravni postupak te rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja sporta. Obavlja jednostavnije stručne poslove vezane za praćenje i postizanje zadanih pokazatelja u sklopu EU projekata za potrebe Upravnog odjela. Prema potrebi i prema uputama pročelnika obavlja jednostavnije stručne poslove te prikuplja podatke za nadležno radno tijelo Županijske skupštine. Sudjeluje u pripremi sjednica i materijala te radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene, humanističke, prirodne ili tehničke 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja sporta.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.