



Županija

3.

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 odgoj i obrazovanje te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 8. siječnja 2026. godine donio je

P R A V I L N I K o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 20/24, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta sa 18 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Viši savjetnik za pravne poslove u odgoju i obrazovanju II	1
Savjetnik za pravne poslove i imovinu I	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove školstva	1
Viši savjetnik za proračun i razvojne programe školstva II	1
Savjetnik za proračun i razvojne programe školstva I	1
Savjetnik za programe i projekte odgoja i obrazovanja I	1
Savjetnik za programe odgoja i obrazovanja I	1
Savjetnik za odgoj i obrazovanje II	2
Viši savjetnik za objekte školstva II	1
Savjetnik za objekte II	1
Viši stručni suradnik za srednje školstvo	1
Viši stručni suradnik za osnovno školstvo	1
Viši stručni suradnik za razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja	2
Stručni suradnik za županijsku riznicu i učeničke domove	1

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., od 3. do 14. i 16., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10.a VIŠI SAVJETNIK ZA OBJEKTE ŠKOLSTVA II.

Članak 5.

Dopuna sistematizacije novog radnog mjesta iz članka 4. ovog Pravilnika, 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 6.

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

KLASA: 024-03/23-01/7
URBROJ: 2170-06-01/2-26-11
Rijeka, 8. siječnja 2026.

Ž U P A N

Ivica Lukanović, dipl.ing, v.r.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.a	VIŠI SAVJETNIK ZA OBJEKTE ŠKOLSTVA II	II	Viši savjetnik	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te prikuplja podatke i izrađuje analize postojećeg stanja objekata ustanova školstva kojima je osnivač Županija. Sudjeluje u pripremi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna. Vodi evidenciju stanja objekata, prati potrebe ulaganja u objekte te stručno obrađuje i inicira izradu dokumentacije za ulaganje u objekte i kapitalne projekte. Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz objekte ustanova školstva kojima je osnivač Županija. Priprema proračun Upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na ulaganja u objekte školstva te u tom dijelu izrađuje izvješće o ostvarenju proračuna. Sudjeluje u najsloženijim aktivnostima vezanima za izradu operativnih planova i ostale plansko-projekcijske dokumentacije te vrši analizu operativnih potreba i aktivnosti vezanih za objekte odgoja i obrazovanja. Obavlja najsloženije poslove vezane za praćenje provođenja kapitalnih projekata. Predlaže davanje odobrenja za financiranje hitnih intervencija u objektima školstva i vodi evidenciju hitnih intervencija. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema dokumentaciju (projekte i troškovnike) i surađuje u provedbi postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Surađuje sa školama i učeničkim domovima po najsloženijim pitanjima provedbe manjih investicijskih zahvata i neplaniranih hitnih intervencija (nadmjetanja po pozivu). Prati i kontrolira trošenje proračunskih sredstava planiranih za održavanje objekata ustanova školstva za koje je Upravni odjel proračunski nadležno tijelo. Priprema izvješća i druge stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska Skupština. Izrađuje akte i različite prijedloge vezane uz objekte školstva. Izrađuje naloge za isplatu te u tom dijelu prati izvršavanje proračuna. Prikuplja, objedinjuje i analizira podatke iz djelokruga rada te izrađuje izvješćaje, analize i projekcije, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela (u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija), državnim tijelima i ostalim subjektima. Surađuje po najsloženijim pitanjima pri osmišljavanju novih programa.	10%	
		70%
		10%

Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	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 građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, 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.
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 odgoja i obrazovanja.