

56.

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 31. ožujka 2026. godine donio je

P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni 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, 20/24 i 2/26, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 17 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Zamjenik pročelnika	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, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.a ZAMJENIK PROČELNIKA.

Članak 3.

Dopuna sistematizacije 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 prilogu 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: 024-03/23-01/7

URBROJ: 2170-06-01/1-26-16

Rijeka, 31. ožujka 2026.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
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. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	30%
Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Prati i proučava pitanja vezana za rad Upravnog odjela te daje smjernice u njihovu rješavanju.	10%
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.	20%
Prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže mjere njegova unaprjeđenja pročelniku.	10%
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.	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 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit II. razine - 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 te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.