



# Županija

## 3.

Na temelju članka 11. stavka 4. Odluke o javnim priznanjima Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 36/14), članka 52. stavka 1. točke 15. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 8/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16-pročišćeni tekst i 16/21), Župan Primorsko-goranske županije, dana 10. veljače 2025. godine, donio je

**O D L U K U**  
**o dodjeli posebnog priznanja Primorsko-goranske**  
**županije Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja**  
**Stanici Delnice**

### Članak 1.

Dodjeljuje se posebno priznanje Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja Stanici Delnice za djelovanje preko 50 godina u sustavu civilne zaštite na području Primorsko-goranske županije, a povodom izdavanja Monografije „Hrvatska gorska služba spašavanja Stanica Delnice prvih pola stoljeća“.

### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 024-01/25-01/6*

*URBROJ: 2170-01-01/6-25-8*

*Rijeka, 10. veljače 2025.*

Ž U P A N

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

**4.**

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 kulturu, sport i tehničku kulturu te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 7. veljače 2025. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopuni 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, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 10 radnih mjesta sa 12 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Savjetnik za proračun i ekonomske poslove I	1
Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove	1
Savjetnik za kulturu I	1
Viši stručni suradnik za kulturu	3
Viši savjetnik za projekte i valorizaciju kulturne baštine II	1
Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu	1
Savjetnik za sport i tehničku kulturu II	1

”

**Članak 2.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II.

**Članak 3.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 4. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 4. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE I.

**Članak 4.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 6. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 6. SAVJETNIK ZA KULTURU I.

**Članak 5.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 7. SAVJETNIK ZA USTANOVE KULTURE I RAZVOJNE PROGRAME II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU.

**Članak 6.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

**Članak 7.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 9. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10. SAVJETNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU II.

**Članak 8.**

Sistematizacija novih radnih mjesta iz članaka 2., 3., 4., 5. i 7. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**Članak 9.**

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koja se ukidaju člancima 3. i 4. ovog Pravilnika, kao i službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu „viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu“ kod kojeg se člankom 6. ovog Pravilnika smanjuje broj izvršitelja, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavljaju raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja 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 10.**

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

KLASA: 024-03/23-01/13  
URBROJ: 2170-06-01/2-25-5  
Rijeka, 7. veljače 2025.

**ŽUPAN**

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

## 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
3.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	5	-	1

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika. Suraduje u izradi akata te priprema nacрте ugovora iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.		35%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Suraduje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi javnih natječaja za dodjelu sredstava korisnicima iz djelokruga Upravnog odjela. Prema potrebi i nalogu pročelnika sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave. Prema potrebi i nalogu pročelnika sudjeluje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.		35%
Suraduje oko složenih pravnih pitanja s ustanovama u kulturi kojima je osnivač Županija te trgovačkim društvima za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel. Po potrebi i nalogu pročelnika sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove u kulturi kojima je osnivač Županija ili trgovačka društva za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel. Prema potrebi i nalogu pročelnika obavlja stručne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.		20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Izrađuje prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata u području iz nadležnosti Upravnog odjela. Pohada edukacije iz područja kulture, sporta i tehničke kulture. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.		10%

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<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 pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 (s trgovačkim društvima i ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim korisnicima odnosno ustanovama i udrugama kulture, sporta i tehničke kulture, jedinicama lokane samouprave i upravnim tijelima Županije te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), 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.

## 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
4.	<b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove vezane za proračun i složene ekonomske poslove. Rješava probleme vezane za proračun i ekonomske poslove uz upute i nadzor pročelnika. Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja proračuna i ekonomskih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.</p> <p>Prati izradu plana nabave te vrši njegovo objedinjavanje. Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te vodi evidencije i sastavlja izvješća o postupcima javne nabave koje provodi Upravni odjel.</p> <p>Obavlja složene poslove na izradi proračuna, njegovih izmjena i dopuna, izvješća o ostvarenju proračuna i prati izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.</p> <p>Kontrolira i usklađuje financijske planove proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Prati izradu konsolidiranog proračuna za korisnike koji su u nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Zaprima naloge za plaćanje kompletirane odgovarajućim dokumentima, kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava i stvorenim ugovornim obvezama te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz proračuna unutar razdjela Upravnog odjela.</p> <p>Rješava složene predmete vezane za proračun i ekonomske poslove. Izrađuje analitičke i planske pokazatelje te izvješća o utrošku financijskih sredstava iz proračuna, u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.</p> <p>Kontrolira aktivnosti pri sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel.</p> <p>Priprema dokumentaciju i surađuje u provedbi postupaka javne nabave koje provodi Upravni odjel.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela i vrši analize.</p>	40%	
		30%

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama sa ciljem stjecanja novih znanja iz područja proračuna i ekonomskih poslova.</p> <p>Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima.</p> <p>Obavlja poslove vezane za financijsko praćenje provedbe EU projekata i pripremu izvještaja.</p> <p>Prikuplja i analizira izvještaje, prati i surađuje s partnerima po složenim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika.</p> <p>Po potrebi popisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>		30%
<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 ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>		

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>		
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta vezanih za proračun i ekonomske poslove te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.	
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 (s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), 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.	

## 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
6.	<b>SAVJETNIK ZA KULTURU I</b>	II	<b>savjetnik</b>	-	5	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja kulture.</p> <p>Rješava probleme iz područja kulture uz upute i nadzor pročelnika.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja kulture, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Obavlja složene aktivnosti vezano za pripremu i provedbu programa javnih potreba u kulturi te natječaje za financijske potpore i nagrade korisnicima u području kulture.</p> <p>Priprema nacрте ugovora iz područja kulture te prati izvršenje ugovora o (su)financiranju programa iz područja kulture.</p> <p>Prati funkcioniranje portala Kulturna mreža PGŽ.</p> <p>Obavlja složene aktivnosti vezane za izradu i izvršavanje proračuna Upravnog odjela (izrada naloga za isplatu i praćenje izvršavanja proračuna Upravnog odjela) te priprema analize iz područja kulture (osim ustanova).</p> <p>Sudjeluje u osmišljavanju planova razvoja iz područja kulture.</p> <p>Obavlja složene aktivnosti vezano za pripremu programa, projekata i aktivnosti u kulturi za Upravni odjel.</p> <p>Sudjeluje u praćenju programa i projekata iz područja kulture koji se sufinanciraju sredstvima iz razdjela proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kulturnog vijeća Primorsko-goranske županije.</p> <p>Sudjeluje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih kulturnih manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.</p> <p>Sudjeluje u pripremi proračuna iz razdjela Upravnog odjela. Prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela u području kulture.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama sa ciljem stjecanja novih znanja iz područja kulture.</p>	10%	
<p>Obavlja složene aktivnosti vezane za izradu i izvršavanje proračuna Upravnog odjela (izrada naloga za isplatu i praćenje izvršavanja proračuna Upravnog odjela) te priprema analize iz područja kulture (osim ustanova).</p> <p>Sudjeluje u osmišljavanju planova razvoja iz područja kulture.</p> <p>Obavlja složene aktivnosti vezano za pripremu programa, projekata i aktivnosti u kulturi za Upravni odjel.</p> <p>Sudjeluje u praćenju programa i projekata iz područja kulture koji se sufinanciraju sredstvima iz razdjela proračuna Upravnog odjela.</p>	70%	
<p>Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kulturnog vijeća Primorsko-goranske županije.</p> <p>Sudjeluje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih kulturnih manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.</p> <p>Sudjeluje u pripremi proračuna iz razdjela Upravnog odjela. Prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela u području kulture.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama sa ciljem stjecanja novih znanja iz područja kulture.</p>	10%	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<p>Obavlja složene aktivnosti vezane za prijavu EU projekata te njihovu stručnu i administrativnu provedbu. Po potrebi prati i obavlja stručne i administrativne poslove za EU projekte iz područja kulture za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za praćenje, usklađivanje i postizanje zadanih pokazatelja u sklopu EU projekata za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Prema potrebi i prema uputama pročelnika obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	<p style="text-align: center;"><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>		
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja kulture, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.	
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 (s korisnicima javnih potreba u kulturi i ostalih natječajja i programa u nadležnosti Upravnog odjela, ministarstvima i drugim nadležnim državnim tijelima i organizacijama te predstavnicima jedinica lokalne samouprave), 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.	

## 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
7.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-	<b>3</b>

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja kulture.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga i obavlja poslove u vezi raspisivanja, donošenja i provedbe javnih potreba kulturi te ostalih natječaja i javnih poziva namijenjenih korisnicima iz područja kulture, zabavnih i popularnih sadržaja te prati izvršenje aktivnosti sukladno navedenim natječajima i pozivima.</p> <p>Suraduje u osmišljavanju novih programa, projekata i aktivnosti iz područja kulture.</p> <p>Priprema dokumentaciju i prati provođenje programa i projekata od strane jedinica lokalne samouprave i ostalih vanjskih korisnika čije se aktivnosti sufinanciraju sredstvima iz razdjela proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane uz financiranje ustanova kulture čiji je osnivač Županija.</p>	40%	
<p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština te izradi izvješća iz djelokruga kulture.</p> <p>Prema potrebi i prema uputama pročelnika obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.</p>	20%	
<p>Izrađuje nacрте ugovore o (su)financiranju programa te ih priprema za potpisivanje i prati njihovo izvršenje.</p> <p>sudjeluje u izradi i izvršavanju proračuna Upravnog odjela te prikuplja i analizira izvještaje iz područja kulture.</p> <p>Prema potrebi i nalogu pročelnika suraduje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova za potrebe Kulturnog vijeća Primorsko-goranske županije.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu iz područja kulture.</p> <p>Pohađa edukacije iz područja kulture.</p>	30%	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

<p>Kontaktira s korisnicima, ustanovama u kulturi, jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija.</p> <p>Administrativno i stručno prati projekte (su)financirane sredstvima EU fondova ili drugih izvora za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija ili pokroviteljstava iz područja kulture i EU programa.</p> <p>Daje potrebne informacije i obavijesti strankama.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	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, umjetničke ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja kulture.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
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 (s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), 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) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## 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
10.	<b>SAVJETNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU II</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja sporta i tehničke kulture uz upute i nadzor pročelnika. Izrađuje prijedloge i obavlja složene poslove u vezi raspisivanja, donošenja i provedbe javnih potreba u tehničkoj kulturi te prati izvršenje aktivnosti sukladno programu javnih potreba. Prati izradu, donošenje i provedbu javnih potreba te programa i projekata u sportu i tehničkoj kulturi zajedno s korisnicima sredstava. Priprema i provodi natječajne za nagrade korisnicima u području sporta i tehničke kulture. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština te izrađuje izvješća iz djelokruga sporta i tehničke kulture.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine. Obavlja složene aktivnosti vezane za osmišljavanje novih programa iz područja sporta i tehničke kulture. Suraduje oko složenih pitanja sa županijskom Zajednicom sportova, Savezom školskih sportskih društava, Parasportskim savezom, Savezom sportske rekreacije „Sport za sve“, županijskom Zajednicom tehničke kulture, Savezom inovatora Primorsko-goranske županije i ostalim korisnicima sredstava u sportu i tehničkoj kulturi, trgovačkim društvima čiji rad u području sporta ili tehničke kulture prati Upravni odjel te analizira izvješća u vezi s njihovim radom i korištenjem sredstava iz proračuna.</p> <p>Kontaktira s korisnicima javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji manifestacija u području sporta i tehničke kulture.</p>						<p>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>	

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Administrativno i stručno prati projekte (su)financirane sredstvima fondova EU ili drugih izvora za potrebe Upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete iz područja sporta i tehničke kulture. Vodi i rješava složene predmete iz evidencije sportskih djelatnosti. Vodi evidenciju sportskih građevina u vlasništvu Primorsko-goranske županije, evidenciju natječaja i javnih poziva te evidenciju financijskog praćenja sportskih programa. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te surađuje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata u području sporta i tehničke kulture. Sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama sa ciljem stjecanja novih znanja iz područja sporta i tehničke kulture. Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	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, prirodne ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja sporta i tehničke kulture, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 (s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), 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.