



# Županija

## 54.

Župan Primorsko-goranske županije, na temelju članka 10. stavka 2. 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 10. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ br. 23/09, 9/13, 5/18, 8/18, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ br. 23/14, 16/15, 3/16 i 16/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela i voditeljice unutarnje revizije Primorsko-goranske županije, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, utvrdio je dana 24. ožujka 2026. godine, sljedeći

### PLAN prijma u službu u upravna tijela Primorsko-goranske županije za 2026. godinu

#### I.

Ovaj Plan utvrđuje se za upravna tijela Primorsko-goranske županije ustrojena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 29/19, 27/23 i 38/23) i Ured unutarnje revizije Primorsko-goranske županije.

Plan prijma u službu u upravna tijela Primorsko-goranske županije za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu) je kratkoročni plan.

Plan prijma u službu utvrđen je na temelju pisanih prijedloga pročelnika upravnih tijela i voditeljice unutarnje revizije Primorsko-goranske županije za slobodna radna mjesta utvrđena pravilnicima o unutarnjem redu upravnih tijela i Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije i planiranih sredstava za prijam službenika i namještenika utvrđenih Proračunom Primorsko-goranske županije za 2026. godinu.

#### II.

Na temelju Plana prijma u službu, slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja koji se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Primorsko-goranske županije, premještajem ili sporazumom o prijmu u službu.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme, popunjavat će se putem oglasa koji se obvezno objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Primorsko-goranske županije.

#### III.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te vještbenika na određeno vrijeme utvrđuje se u Tablici koja je sastavni dio ovoga Plana.

#### IV.

U Primorsko-goranskoj županiji osigurana je zastupljenost nacionalnih manjina temeljem članka 56.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20).

#### V.

Pravo prednosti pri zapošljavanju ostvaruje se sukladno posebnim zakonima, i to:

- Članku 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ br. 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23)

- Članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20)

- Članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ br. 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01, 103/03, 148/13 i 98/19)

- Članku 47. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“ br. 84/21 i 13/26).

Osobe koje ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno navedenim zakonima, ukoliko su se u prijavi na javni natječaj pozvali na to pravo te priložili potrebne isprave kao dokaz o statusu, odnosno druge isprave sukladno posebnim propisima, imaju prednost pri zapošljavanju u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

#### VI.

Župan će revidirati, u suradnji s pročelnicima upravnih tijela i voditeljicom unutarnje revizije Primorsko-goranske županije, planirane potrebe popunjavanja radnih mjesta radi utvrđivanja potrebe eventualnih izmjena i dopuna utvrđenog Plana prijma u službu.

Revizija Plana prijma u službu vršit će se na temelju obrazloženih zahtjeva pročelnika upravnih tijela i voditeljice unutarnje revizije Primorsko-goranske županije te na način da bude usklađena s Proračunom Primorsko-goranske županije za 2026. godinu.

#### VII.

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

KLASA: 100-01/26-01/1

URBROJ: 2170-06-01/1-26-4

Rijeka, 24. ožujka 2026.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing.

## PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE ZA 2026. GODINU

R.br.	Naziv upravnog tijela / posebne ustrojstvene jedinice	Broj sistemiziranih radnih mjesta na dan 18.3.2026.	Stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 18.3.2026.	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme			Potreban broj vježenika			Ukupno planiranih popuna
				sveučilišni prijediplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili stručni kratki studij	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema		
1.	Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine	28	24	0	0	0	0	0	0	0
2.	Upravni odjel za proračun, financije i nabavu	20	18	0	0	0	0	0	0	0
3.	Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša	95	71	8	2	1	0	0	0	12
4.	Upravni odjel za zdravstvo	12	9	0	0	0	0	0	0	0
5.	Upravni odjel za odgoj i obrazovanje	18	14	0	0	0	0	0	0	0
6.	Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove	94	86	0	0	0	0	0	0	0
7.	Upravni odjel za pomorsko dobro, promet i veze	17	14	0	0	0	0	0	0	0
8.	Upravni odjel za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj	39	38	0	0	0	0	0	0	0
9.	Upravni odjel za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima	14	12	0	0	0	0	0	0	0
10.	Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade	17	15	0	0	0	0	0	0	0
11.	Upravni odjel za kulturu, sport i tehničku kulturu	12	7	0	0	0	0	0	0	0
12.	Upravni odjel za upravljanje imovinom i inovirsko-pravne poslove	45	36	0	0	0	0	0	0	0
13.	Ured unutarnje revizije	5	4	0	0	0	0	0	0	0
<b>UKUPNO:</b>		<b>416</b>	<b>348</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

**55.**

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 zdravstvo 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 izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Upravnog odjela za zdravstvo**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 46/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 11 radnih mjesta sa 12 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	1
Zamjenik pročelnika	1
Referent za stručne i administrativne poslove	1
<b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>	
Voditelj Pododsjeka za zdravstvenu zaštitu	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
<b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>	
Voditelj Pododsjeka za ekonomske poslove i projekte	1
Savjetnik za ekonomske poslove I	2
Savjetnik za ekonomske poslove II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

**Članak 2.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1.a dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.b ZAMJENIK PROČELNIKA.

### **Članak 3.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 2. REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 2. REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE.

### **Članak 4.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 5. REFERENT ZA ZDRAVSTVO.

### **Članak 5.**

Dopuna sistematizacije novog radnog mjesta iz članka 2. ovog Pravilnika i sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 3. 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.**

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 4. 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 7.**

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

KLASA: 024-03/23-01/6  
URBROJ: 2170-06-01/1-26-10  
Rijeka, 31. ožujka 2026.

**Ž U P A N**

**Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.**

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	<b>REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	III	<b>Referent</b>	-	11	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.</p> <p>Vodi evidenciju arhiviranog materijala za sve službenike Upravnog odjela.</p> <p>Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).</p> <p>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.</p> <p>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.</p> <p>Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih Ugovora i sl.).</p> <p>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.</p>	50%
<p>Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.</p> <p>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.</p> <p>Pružila administrativno-tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu.</p>	20%
<p>Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove u vezi ovjere knjiga evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari: zaprimanje knjiga i vođenje posebne evidencije o zaprimljenim i ovjerenim knjigama te pružanje informacija svim zdravstvenim ustanovama na području Županije vezano uz propisanu evidenciju i postupanja s propisanim lijekovima koji sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari.</p>	10%
<p>Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada.</p> <p>Prati objave Upravnih vijeća ustanova na internetskim stranicama i vodi evidenciju.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva.</p> <p>Osigurava administrativno-tehničku podršku stručnim tijelima iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Tim za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti).</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	20%

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit I. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima te predstavnicima zdravstvenih ustanova na području Županije radi razmjene jednostavnih 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.b	ZAMJENIK PROČELNIKA	I	Viši rukovoditelj	-	2	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Daje mišljenja i prijedloge te planira, vodi i koordinira obavljanje poslova s ekonomskom komponentom u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.</p> <p>Koordinira izradu proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela i voditeljima pododsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela, i to u segmentu ekonomskih pitanja i pitanja proračuna.</p> <p>Suraduje po najsloženijim ekonomskim pitanjima i pitanjima proračuna sa zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Županija, posebice u postupku pripreme prijedloga akata koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Prati i proučava ekonomska pitanja vezana za rad Upravnog odjela te daje smjernice u njihovu rješavanju.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina.</p> <p>Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata i drugih akata te za rješavanje strateški važnih zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, posebice u dijelu ekonomskih pitanja.</p> <p>Prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela, posebice u ekonomskom aspektu, te predlaže mjere njegova unaprjeđenja pročelniku.</p> <p>Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju.</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>							
						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
						30%	
						10%	
						15%	
						10%	
						20%	
						15%	
<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 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>							

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku i voditeljima pododsjeka 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.

**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
<p>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.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Prati i proučava pitanja vezana za rad Upravnog odjela te daje smjernice u njihovu rješavanju.</p> <p>Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata te za rješavanje strateški važnih zadataka iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže mjere njegovog unaprjeđenja pročelniku.</p> <p>Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju.</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>		<p>30%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
<p><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 struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 zadatača 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.