



Županija

126.

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 poslove Župana i Županijske skupštine te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 29. svibnja 2026. godine donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 35/23, 2/24, 25/24 i 40/24, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju 24 radna mjesta sa 29 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Zamjenik pročelnika	1
Referent – administrativni tajnik	1
Ured za pripremu sjednica – Tajništvo Županije	
Voditelj Ureda za pripremu sjednica – Tajnik Županije	1
Savjetnik za pripremu sjednica II	1
Viši stručni suradnik za pripremu sjednica	1
Viši referent za pripremu sjednica	1
Referent za pripremu sjednica	2
Ured za odnose s javnošću i protokol	
Voditelj Ureda za odnose s javnošću i protokol	1
Viši savjetnik za odnose s javnošću II	1
Viši savjetnik za protokol i međunarodnu suradnju II	1
Savjetnik za protokol i međunarodnu suradnju II	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za protokol II	1
Savjetnik za odnose s javnošću II	2
Savjetnik za web stranice i promociju II	1
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	1
Viši stručni suradnik za tehničku podršku i dokumentaciju	1
Viši referent za stručne poslove i administrativne poslove Župana	1
Referent – administrativni tajnik (za potrebe dužnosnika Županije)	3
Ured za civilnu zaštitu, civilno društvo i hrvatske branitelje	
Voditelj Ureda za civilnu zaštitu, civilno društvo i hrvatske branitelje	1
Viši savjetnik za poslove civilne zaštite i sustava kvalitete II	1
Savjetnik za pravne poslove i razvoj civilnog društva II	1
Viši stručni suradnik za razvoj civilnog društva	2
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

Članak 2.

U članku 7. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:
„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., 2., od 4. do 7., od 9. do 11.a, 15. i od 18. do 22., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 3., 8. i 17. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima od 12. do 14. i 16. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja riječi „položen stručni ispit“ zamjenjuju se riječima „položen državni ispit II. razine“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 16. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 16.a VIŠI REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE ŽUPANA.

Dopuna sistematizacije novog radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, 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 7.

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

KLASA: 024-03/23-01/14
URBROJ: 2170-06-01/1-26-25
Rijeka, 29. svibnja 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
16.a	VIŠI REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE ŽUPANA	III	Viši referent	-	9	Ured za odnose s javnošću i protokol	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja izričito određene poslove koji se odnose na pripremu jednostavnijih akata iz djelokruga rada Župana kao izvršnog tijela.</p> <p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika.</p>	50%
<p>Priprema pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji Župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim pravnim i fizičkim osobama.</p> <p>Prikuplja, sistematizira i evidentira akte koje donosi Župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu.</p> <p>Vodi bilješke i sastavlja kratke zapisnike sa održanih sastanaka s pregledom zaduženja i rokova.</p>	30%
<p>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.</p> <p>Pomaže u pripremnim radnjama kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, službenih primanja Župana, te oko odlaska Župana u službene posjete.</p>	15%
<p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.</p>	5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ureda i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj suradnje koji uključuje stalnu komunikaciju s dužnosnicima, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.