Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 22. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 9/21), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove, KLASA: 112-04/21-01/03, URBROJ: 2170-6-50-1-22-1, od 3. siječnja 2022. te nakon savjetovanja sa sindikatom, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

**Članak 2.**

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (ʺSlužbene novine Grada Delnicaʺ broj 9/21 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrjebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U ODJELU GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

**Članak 4.**

(1) Odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

(4) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog

natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica.

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga Odjela.

**Članak 5.**

(1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Delnica i pravila struke.

(2) Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 6.**

(1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

**Članak 7.**

(1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža određeni službenik Odjela.

(3) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

**Članak 8.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

**Članak 9.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu ili drugom upravnom tijelu Grada Delnica, u skladu sa Zakonom.

**Članak 10.**

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članaka 8. i 9. ovog Pravilnika, može se osigurati na drugi način u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

**Članak 11.**

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

 **Članak 12.**

Ako nadležnost vezana za zastupanje Grada Delnica i upravnih tijela pred nadležnim upravnim sudom nije određena zakonom ili drugim propisima, tada to obavlja pročelnik ili posebno za to određen službenik Odjela.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

**Članak 13.**

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu zgradu u kojoj djeluje Odjel te na web stranici Grada.

**Članak 14.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava nadležni Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 15.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela kao i službenicima Odjela ili drugih upravnih tijela Grada Delnica,

3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,

4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,

5. rad u neurednoj ili neprimjerenoj odjeći,

6. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 16.**

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

**Članak 17.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja,

pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**Članak 18.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 19.**

(1) Na dan stupanja na snagu Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica preuzeti službenici biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

(2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu na koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

**Članak 20.**

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit *(službenici: arhivar - mora imati ispit za arhivara),* a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

**Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica i sistematizaciji radnih mjesta (SN GD 01/18, 02/18, 01/19, 02/19, 07/19 i 02/20) u dijelu u kojem se odnosi na ranije službenike Ureda gradonačelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u ʺSlužbenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/21-01/10

URBROJ: 2170-6-50-1-22-1

Delnice, 10. siječnja 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

|  |
| --- |
| **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE** |
| 1. PROČELNIK ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE1. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |

 |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Upravlja radom Odjela, osigurava mu učinkovitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, ostalim propisima i aktima tijela Grada Delnica, gradonačelnici predlaže smjernice, planove i akte, te joj podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela. | 30 |
| Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama | 10 |
| Suradnja s ustanovama kojih je Grad osnivač | 10 |
| Poslovi iz oblasti provedbe lokalnih izbora, poslovi vezani za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, poslovi konstituiranja Gradskog vijeća, kadrovski poslovi, izrada nacrta i prijedloga općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela | 30 |
| U najsloženijim poslovima pomaže službenicima iz Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik. | 10 |
| Izrada nacrta i prijedloga općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje petgodina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |
| STUPANJ KOMUNIKACIJE | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela |
|  |
| 2. VIŠI SAVJETNIK ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE1. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | ----- | 4. |

 |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanim za provođenje lokalnih izbora, konstituiranja Gradskog vijeća te Vijeća mjesnih odbora; kadrovski poslovi te aktivnosti vezane za mjere zapošljavanja | 30 |
| Protokolarni i organizacijski poslovi za potrebe gradonačelnika | 30 |
| Poslovi iz oblasti civilne zaštite | 30 |
| Izrađuje nacrte i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela, prati zakonske propise iz području djelokruga rada, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela, u razdoblju odsutnosti pročelnika, obavlja njegove poslove, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |
|  |
| 3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI1. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | ----- | 5. |

 |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi te poslove posredne brige o djeci i mladima | 30 |
| Obavlja sve poslove u vezi dodjele stipendija te poslove vezane uz javne potrebe Grada | 30 |
| Obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada, objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada te normativno-pravna izrada donesenih akata Gradskog vijeća i organiziranje njihove objave; obavlja poslove u vezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica | 30 |
| Izrađuje nacrte i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela, prati zakonske propise iz području djelokruga rada, provodi upravni postupak, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
|  |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE1. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |

 |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Stručni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih, Zakonom o pravu na pristup informacijama te Zakonom o zaštiti osobnih podataka | 20 |
| Provodi aktivnosti vezane uz mjere zapošljavanja, obavlja poslove informiranja građana putem medija i web portala, izrada i uredništvo Dejounške besejde – službenog glasila Grada Delnica | 20 |
| Suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Grada te poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite | 10 |
| Izrada nacrta i prijedloga općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela | 20 |
| Prati financijski dio provođenja Ugovora u nadležnosti Odjela i izvještavanja po istima | 20 |
| Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravne ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
|  |
| 1. VODITELJ PISARNICE
2. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Rukovoditelj | 3. | 10. |

 |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Poslovi pisarnice (zaprimanje i otprema pismena Grada te interna dostava) | 50 |
| Poslovi arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja iste | 30 |
| Poslovi evidencije dužnosnika i službenika; priprema evidencije plaće, vođenje registra ugovora | 10 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
|  |
| 6. TAJNICA GRADONAČELNIKA1. Izvršitelj
 |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent II. | - | 11. |

 |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja administrativne i tajničke poslove, protokolarne poslove za potrebe grada, poslove prijema stranaka i organizacije sastanaka gradonačelnice, poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare te koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada kao i važnijih praznika i datuma u povijesti Grada; | 50 |
| Obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela grada | 20 |
| Obavlja poslove vezane uz službena putovanja dužnosnika i službenika (izdavanje putnih naloga te vođenje evidencije istih) | 20 |
| Obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti posla 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 nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |