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 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 9/21, 9/22, 3/24), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove, KLASA: 024-05/24-01/3, URBROJ: 2170-6-5-1-24-1, od 23. srpnja 2024. te nakon savjetovanja sa Sindikatom, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela 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 (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.

**Članak 4.**

Za obavljanje poslova arhive i pisarnice ustrojava se Odsjek za poslove arhive i pisarnice.

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

**Članak 5.**

(1) Odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

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

(4) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika upravnog tijela koji ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, privremeno ovlastiti službenika za obavljanje poslova pročelnika.

**Članak 6.**

(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 7.**

(1) Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

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

**Članak 8.**

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

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

**Članak 9.**

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 10.**

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

**Članak 11.**

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članaka 9. i 10. ovog Pravilnika, može se osigurati na drugi način u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

**Članak 12.**

(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 u javnopravnom tijelu 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, ista će se utvrditi po naravi upravne stvari.

 **Članak 13.**

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 14.**

(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 15.**

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 16.**

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje 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 službenika Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 17.**

(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 pojedinom radnom mjestu.

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

**Članak 18.**

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 19.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 17. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 20.**

(1) Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu istog, 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, pročelnik će donijeti rješenje o stavljanju na raspolaganje.

**Članak 21.**

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit te drugi stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

**Članak 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove (SN GD 1/22, 5/22, 6/23).

**Članak 23.**

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

KLASA: 024-05/24-01/3

URBROJ: 2170-6-5-1-24-3

Delnice, 24. srpnja 2024. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

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

|  |
| --- |
| **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE** |
| 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA 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, gradonačelniku predlaže smjernice, planove i akte te mu podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela, obavlja organizacijske kao i stručno administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću. | 30 |
| Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanje nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada. | 10 |
| Po potrebi obavlja poslove jednostavnijeg pravnog zastupanja Grada i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima. | 10 |
| Obavlja poslove iz oblasti provedbe lokalnih izbora, imovinsko-pravne poslove u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine te poslove prodaje i otkupa zemljišta, uključivši poslove pravnog zastupanja u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima.Obavlja poslove konstituiranja Gradskog vijeća kao i Vijeća mjesnih odbora te Savjeta mladih.Sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela. | 30 |
| Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik. | 10 |
| Izrađuje nacrte i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje petgodina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI  | 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
|  |
| 2. VIŠI SAVJETNIK UPRAVNOG ODJELA 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.Obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine te poslove prodaje i otkupa zemljišta.  | 30 |
| Obavlja protokolarne i organizacijske poslove za potrebe gradonačelnika. | 30 |
| Obavlja poslove pravnog zastupanja u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima. | 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, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | 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; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| 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 posredne brige o djeci i mladima, financiranja smještaja djece predškolske dobi koja nisu smještena u Dječji vrtić Hlojkica, financiranje programa osnovnih škola i srednje škole. | 10 |
| Obavlja sve poslove u vezi dodjele stipendija. | 10 |
| Obavlja sve poslove vezane uz javne potrebe Grada i suradnju sa Sportskom zajednicom. | 20 |
| Obavlja poslove sufinanciranja projekata vjerskih zajednica i izdavaštva te poslove izrade i uredništva Dejounške besejde – glasila Grada Delnica. | 10 |
| Obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada, obrade, lekture, korektura i objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada. | 15 |
| Obavlja poslove u vezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica. | 10 |
| Obavlja poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi. | 15 |
| Izrađuje nacrte i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela, prati zakonske propise iz području djelokruga rada, provodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela u svojoj domeni poslova, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|  |
| 4. SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE PRAVNE POSLOVE1 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 protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.Obavlja poslove vezane uz Gradsko vijeće te radna tijela Gradskog vijeća, poslove pravne pomoći u radu mjesnih odbora te poslove vezani uz organizaciju Svečane sjednice. | 30 |
| Obavlja kadrovske poslove za dužnosnike, službenike te poslove i aktivnosti vezane za mjere zapošljavanja drugih osoba. | 30 |
| Obavlja poslove iz oblasti civilne zaštite, zaštite na radu, prava na pristup informacijama kao i zaštite osobnih podataka, surađuje s ustanovama kojih je Grad osnivač te obavlja poslove vezane uz slanje objedinjenog godišnjeg izvješća o nepravilnostima. | 30 |
| Izrađuje nacrte i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela, prati zakonske propise iz području djelokruga rada, provodi upravni postupak i rješava u upravnoj stvari, sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela u svojoj domeni poslova, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|  |
| 5. 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 |
| Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih. | 10 |
| Obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu. | 10 |
| Obavlja poslove informiranja građana putem medija, službene mrežne stranice Grada i Facebook stranice Grada. | 20 |
| Organizira i koordinira kulturna i sportska događanja iz domene poslova Odjela te sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela u svojoj domeni poslova. | 20 |
| Koordinira aktivnosti između tijela Grada i radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika. | 20 |
| Izrađuje nacrte i prijedloge općih, internih i drugih akata iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u izradi proračuna iz nadležnosti Odjela.Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | 20 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
|  |
| 1. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

1 izvršitelj |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 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 gradonačelnika, poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare te sudjeluje u organizaciji 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** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
|  |
| **ODSJEK ZA POSLOVE ARHIVE I PISARNICE** |
| 1. VODITELJ PISARNICE

1 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 |
| Vodi sve poslove pisarnice (zaprimanje, obrada pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i otprema pismena Grada te interna dostava) | 50 |
| Obavlja poslove arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja iste. | 30 |
| Vodi poslove evidencije dužnosnika i službenika, priprema evidenciju za obračun plaće, i vodi registar ugovora. | 10 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici; |
| STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|  |
| 1. REFERENT

1 izvršitelj |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III | Referent | - | 11. |
| **Opis poslova radnog mjesta** |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove pisarnice (zaprimanje, obrada pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i otprema pismena Grada te interna dostava). | 40 |
| Obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela Grada. | 30 |
| Sudjeluje u organizaciji Svečane sjednice Gradskog vijeća te u protokolarnim poslovima za potrebe Grada. | 20 |
| Obavlja ostale srodne poslove po nalogu voditelja i pročelnika. | 10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |