

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 40. stavka 3. podstavka 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 02/18, 03/18, 08/18 i 02/20) na prijedlog Pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnica Grada Vodica donosi

IZMJENE I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA VODICA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 06/19, 08/19, 10/19, 02/20 i 07/20), u sastavnom dijelu Pravilnika „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA“, u podnaslovu „TAJNIŠTVO u podpodnaslovu „ODSJEK PISARNICE“, u točki 33. „VODITELJ ODSJEKA PISARNICE“ u polju „RAZINA“ broj „3.“ zamjenjuje se brojem „2.“.

U polju „KLASIFIKACIJSKI RANG“ broj „10.“ zamjenjuje se brojem „7.“.

U polju „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“, u dijelu pod naslovom „STRUČNO ZNANJE“ riječi „Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju“ zamjenjuje se riječima „Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave“.

U podpodnaslovu „ODSJEK PISARNICE“ iza točke 33. dodaje se točka 33.a koja glasi:

33.a VIŠI REFERENT ZA PISARNICU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja te vršenje upisa i dostave akata u rad putem interne dostavne knjige, obavljanje poslova vezanih za otpremu akata		25%	
obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Tajnika Grada		20%	
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe		15%	
po potrebi pomaže u obavljanju administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Tajništva (izrada akata, priprema akata za objavu, izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije i dr.)		10%	
praćenje provedbe ugovora iz nadležnosti Pisarnice (uredski materijal, poštanske usluge i dr.)		5%	
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju		5%	
briga o prijemu stranaka i gostiju: izrađivanje protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika, organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika, sudjelovanje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavljanje i drugih sličnih poslova		5%	
izrada općih akata iz nadležnosti Pisarnice i sudjelovanje u izradi općih akata iz nadležnosti Tajništva		5 %	

sudjelovanje u obavljanju poslova vezano za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

Članak 2.

Ove izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Vodica stupaju na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 2182/04-04/01-20-12

Vodice, 28. listopada 2020. godine

GRADONAČELNICA
Nelka Tomić, dr. med.,v.r.