

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJ
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/08

URBROJ: 2176/02-01-18-3

Hrvatska Kostajnica, 07. ožujka 2018.

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 88/06, 61/11 i 4/18 - Uredba), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika, te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnik Hrvatske Kostajnice, dana 07. ožujka 2018. donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice

Članak 1.

U članku 9. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice (dalje: „Pravilnik“) („Službeni vjesnik“ Grada Hrvatske Kostajnice br. 22/16 i 37/16) mijenja se naziv i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto navedeno pod rednim brojem „2“ i sada glasi:

„2. Viši referent za uredsko poslovanje, protokol i odnose sa javnošću

III. kategorija

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Potrebno stručno znanje:

Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, **položen državni stručni ispit** i poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Odgovornost u radu:

Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stručna komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

1. Izvršitelj

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira uredsko poslovanje i predlaže donošenje odluka iz područja uredskog poslovanja.	20
Izvještava o stanju predmeta, vodi registar općih i posebnih akata, organizira čuvanje, zaštitu i izlučivanje arhivske građe.	5
Organizira i obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika.	10
Sudjeluje u uređivanju WEB stranice Grada Hrvatske Kostajnice i odgovorna je za pravodobnu objavu gradskih akata i ostalih obavijesti Gradske uprave na WEB strane Grada.	10
Organizira protokol za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje prijedlog manifestacija i programa proslava i obilježavanja značajnih datuma, vrši promidžbu radi učinkovitog informiranja građana o radu Gradskog vijeća, Gradske uprave, trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada.	15
Organizira i dogovara prijeme i sastanke za Gradonačelnika i njegove zamjenike, uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata Gradonačelnika i njegovih zamjenika s državnim tijelima, organizacijama i građanima.	30
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za europske integracije i projekte EU.	10

Članak 2.

U članku 9. Pravilnika mijenja se opis poslova radnog mjesta navedenog pod rednim brojem „3“ i sada glasi:

„OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove uredskog poslovanja: Primanje (otvaranje pošte) i pregled akata; Razvrstavanje akata na vrste postupka; Raspoređivanje akata – na organizacijske jedinice i referente; Upisivanje u urudžbeni zapisnik i upisnike; Upisivanje klasifikacijskog broja i urudžbenog broja u prijemni štambilj; Stavljanje prvog akta u omot spisa u koji se kasnije ulažu i ostali akti istog predmeta; Združivanje akata u predmet; Dostavljanje akata u rad; Sastavljanje akta – sastavni dijelovi koje akt mora imati; Razvođenje akata; Arhiviranje predmeta i čuvanje.	70
Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika - naročito poslove umnažanje materijala, kuvertiranja i otpreme dopisa i akata.	20
Vodi evidenciju o radnom vremenu.	5
Vodi zapisnike za potrebe Gradskog vijeća i drugih povjerenstava ili radnih tijela.	5

Članak 3.

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice.

GRADONAČELNIK
Dalibor Bišćan

