

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnika Odjela za gradsku samoupravu i upravu, 3. prosinca 2018. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Direkcije za opće i kadrovske poslove jesu: Služba pisarnica i Služba za sigurnost na radu i opće poslove.“

**Članak 2.**

U Popisu radnih mjesta Odjela za gradsku samoupravu i upravu, koji čini sastavni dio Pravilnika, radno mjesto rednog broja 11. Voditelj 1 Službe kadrovskih poslova i pisarnica briše se, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja 11. i glasi:

"11. Viši savjetnik za kadrovske poslove

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom,
- izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa,
- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa,
- pruža stručnu potporu pročelniku Odjela te rukovoditeljima Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Toć Rijeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja radnih odnosa za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka,
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja službeničkih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te u skladu sa zakonom i drugim propisima te primjerima dobre prakse, savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnog mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta

iz područja službeničkih odnosa, sudjelovanje u izradi općih akata, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkih odnosa. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.“

Kod radnog mjesta rednog broja 12. Savjetnik 1 za pravne i kadrovske poslove, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove“.

U opisu poslova radnog mjesta, u točki 1. riječi: „djelokruga Službe“ zamjenjuju se riječima: „područja službeničkih i radno-pravnih odnosa“.

U točki 3. riječi: „djelokruga rada Službe“ zamjenjuju se riječima: „područja službeničkih i radno-pravnih odnosa“.

U točki 5. riječi: „nadzire rad referenta za kadrovske poslove“ brišu se.

U točki 8. riječi: „voditelj Službe“ zamjenjuju se riječima: „viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj i pročelnik“.

U opisu razine standardnih mjerila-složenosti poslova, riječi: „iz djelokruga Službe, posebice“ brišu se.

U opisu razine standardnih mjerila- samostalnosti u radu, riječi: „voditelja Službe“ zamjenjuju se riječima „višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja“.

Kod radnog mjesta rednog broja 13. Stručni suradnik 1 za kadrovske poslove, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi: „- vodi evidencije i sudjeluje u izradi izvješća iz područja službeničkih odnosa,“.

U točki 9. riječi: „voditelj Službe“ zamjenjuju se riječima: „viši savjetnik za kadrovske poslove“.

U opisu razine standardnih mjerila- samostalnosti u radu, riječi: „voditelja Službe“ zamjenjuju se riječima „višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja“.

U opisu razine standardnih mjerila - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, riječi: „voditeljem Službe“ zamjenjuju se riječima „višim savjetnikom za kadrovske poslove“.

Kod radnog mjesta rednog broja 14. Referent 1 za kadrovske poslove, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. briše se.

Dosadašnja točka 8. koja postaje točka 7. mijenja se i glasi: „- obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, ravnatelj Direkcije i pročelnik“.

Radno mjesto rednog broja 15. Stručni suradnik 1 koordinator pisarnica briše se, a umjesto istog ustrojstva se novo radno mjesto istog rednog broja 15. i glasi:

"15. Voditelj 2 Službe pisarnica

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Službom, organizira i koordinira rad službenika i namještenika unutar pisarnica te koordinira rad pisarnica prema drugim upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog poslovanja,
- planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad te savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja,
- daje složene informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenih upravnim tijelima Grada, te učestalo komunicira unutar i izvan ustrojstvenih jedinica,

- rukovodi poslovima uredskog poslovanja,
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice
- prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnog mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz češći nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada“.

Kod radnog mjesta rednog broja 16. Referent 1 za prijem i otpremu pošte, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 4. briše se.

Dosadašnje točke 5. do 9. postaju točke 4. do 8.

Dosadašnja točka 9. koja je postala točka 8. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

U opisu razine standardnih mjerila-samostalnosti u radu, riječi: „koordinatora pisarnice i“ brišu se.

Kod radnog mjesta rednog broja 17. Referent 1 za otpremu pošte, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. briše se.

Dosadašnja točka 8. koja postaje točka 7. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

U opisu razine standardnih mjerila-samostalnosti u radu, riječi: „koordinatora pisarnice i“ brišu se.

Kod radnog mjesta rednog broja 18. Stručni suradnik 2 arhive, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta rednog broja 19. Referent 1 arhive, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta rednog broja 20. Dostavljač, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Radno mjesto rednog broja 26. Vozač – koordinator voznog parka briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 27. do 29. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 26. do 28.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 27. Domar, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana osmoga dana od dana donošenja.

KLASA: 023-01/18-04/166-35  
URBROJ: 2170/01-15-00-18-1  
Rijeka, 3. prosinca 2018.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojo OBERSNEL**



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Odjel za gradsku samoupravu i upravu**

KLASA: 112-01/18-02/47

URBROJ: 2170/01-09-00-18-1

Rijeka, 29. 11. 2018.

**GRADONAČELNIKU  
NA DONOŠENJE**

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

Izradila:

Sanja Kontuš

RAVNATELJ:

Marijan Vundać



**Pročelnik**

**mr.sc. Mladen Vukelić**

## **O b r a z l o ž e n j e**

Predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u okviru *Direkcije za opće i kadrovske poslove*, predlaže se ukinuti *Službu kadrovskih poslova i pisarnica*, te ustrojiti *Službu pisarnica*. S tim u svezi predlaže se ukinuti radno mjesto Voditelj Službe kadrovskih poslova i pisarnica (1 izvršitelj, koef. 2,32) a umjesto istog ustrojiti radno mjesto Viši savjetnik za kadrovske poslove (1 izvršitelj, koef. 2,49) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit. Zbog usklađenja sa navedenim unutarnjim preustrojem, kod radnih mjesta Savjetnik 1 za kadrovske poslove, Stručni suradnik 1 za kadrovske poslove te Referent 1 za kadrovske poslove predlaže se izmjena dijela opisa poslova.

U svezi ustrojavanja nove *Službe pisarnica*, predlaže se ustrojiti radno mjesto Voditelj 2 Službe pisarnica (1 izvršitelj, koef. 1,49) sa sljedećim uvjetima: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit. Ujedno se predlaže ukinuti radno mjesto Stručni suradnik 1 koordinator pisarnica (1 izvršitelj, koef. 1,47). U Službu pisarnica prelaze postojeća radna mjesta: Referent 1 za prijem i otpremu pošte, Referent 1 za otpremu pošte, Stručni suradnik 2 arhive, Referent 1 arhive i Dostavljač.

U okviru *Službe za sigurnost na radu i opće poslove* predlaže se ukinuti radno mjesto Vozač koordinator voznog parka (1 izvršitelj, koef. 1,31), a kod radnog mjesta Domara (koef. 1,13) povećati broj izvršitelja sa 2 na 3 izvršitelja.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana donošenja.

Navedenim Prijedlogom ne mijenja se broj izvršitelja u Odjelu (ostaje 65 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se za koeficijent 0,01.

Sljedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## **Z A K L J U Č A K**

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 i 4/18), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnika Odjela za gradsku samoupravu i upravu, dana \_\_\_\_\_ 2018. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Odjela za gradsku samoupravu i upravu**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Direkcije za opće i kadrovske poslove jesu: Služba pisarnica i Služba za sigurnost na radu i opće poslove.“

**Članak 2.**

U Popisu radnih mjesta Odjela za gradsku samoupravu i upravu, koji čini sastavni dio Pravilnika, radno mjesto rednog broja 11. Voditelj 1 Službe kadrovskih poslova i pisarnica briše se, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto istog rednog broja 11. i glasi:

"11. Viši savjetnik za kadrovske poslove

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom,
- izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa,
- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa,
- pruža stručnu potporu pročelniku Odjela te rukovoditeljima Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Toč Rijeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja radnih odnosa za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka,
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja službeničkih odnosa, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te u skladu sa zakonom i drugim propisima te primjerima dobre prakse, savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnog mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja službeničkih odnosa, sudjelovanje u izradi općih akata, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkih odnosa. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.“

Kod radnog mjesta rednog broja 12. Savjetnik 1 za pravne i kadrovske poslove, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove“.

U opisu poslova radnog mjesta, u točki 1. riječi: „djelokruga Službe“ zamjenjuju se riječima: „područja službeničkih i radno-pravnih odnosa“.

U točki 3. riječi: „djelokruga rada Službe“ zamjenjuju se riječima: „područja službeničkih i radno-pravnih odnosa“.

U točki 5. riječi: „nadzire rad referenta za kadrovske poslove“ brišu se.

U točki 8. riječi: „voditelj Službe“ zamjenjuju se riječima: „viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj i pročelnik“.

U opisu razine standardnih mjerila-složenosti poslova, riječi: „iz djelokruga Službe, posebice“ brišu se.

U opisu razine standardnih mjerila- samostalnosti u radu, riječi: „voditelja Službe“ zamjenjuju se riječima „višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja“.

Kod radnog mjesta rednog broja 13. Stručni suradnik 1 za kadrovske poslove, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi: „- vodi evidencije i sudjeluje u izradi izvješća iz područja službeničkih odnosa,“.

U točki 9. riječi: „voditelj Službe“ zamjenjuju se riječima: „viši savjetnik za kadrovske poslove“.

U opisu razine standardnih mjerila- samostalnosti u radu, riječi: „voditelja Službe“ zamjenjuju se riječima „višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja“.

U opisu razine standardnih mjerila - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, riječi: „voditeljem Službe“ zamjenjuju se riječima „višim savjetnikom za kadrovske poslove“.

Kod radnog mjesta rednog broja 14. Referent 1 za kadrovske poslove, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. briše se.

Dosadašnja točka 8. koja postaje točka 7. mijenja se i glasi: „- obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, ravnatelj Direkcije i pročelnik“.

Radno mjesto rednog broja 15. Stručni suradnik 1 koordinator pisarnica briše se, a umjesto istog ustrojstva se novo radno mjesto istog rednog broja 15. i glasi:

"15. Voditelj 2 Službe pisarnica

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Službom, organizira i koordinira rad službenika i namještenika unutar pisarnica te koordinira rad pisarnica prema drugim upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog poslovanja,
- planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad te savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja,



- daje složene informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenih upravnim tijelima Grada, te učestalo komunicira unutar i izvan ustrojstvenih jedinica,
- rukovodi poslovima uredskog poslovanja,
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice
- prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnog mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz češći nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada“.

Kod radnog mjesta rednog broja 16. Referent 1 za prijem i otpremu pošte, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 4. briše se.

Dosadašnje točke 5. do 9. postaju točke 4. do 8.

Dosadašnja točka 9. koja je postala točka 8. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

U opisu razine standardnih mjerila-samostalnosti u radu, riječi: „koordinatora pisarnice i“ brišu se.

Kod radnog mjesta rednog broja 17. Referent 1 za otpremu pošte, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. briše se.

Dosadašnja točka 8. koja postaje točka 7. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

U opisu razine standardnih mjerila-samostalnosti u radu, riječi: „koordinatora pisarnice i“ brišu se.

Kod radnog mjesta rednog broja 18. Stručni suradnik 2 arhive, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta rednog broja 19. Referent 1 arhive, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 8. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta rednog broja 20. Dostavljač, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice mijenja se i glasi: „Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica“.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 7. mijenja se i glasi: „-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Radno mjesto rednog broja 26. Vozač – koordinator voznog parka briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 27. do 29. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 26. do 28.

Kod radnog mjesta novog rednog broja 27. Domar, broj izvršitelja povećava se sa 2 na 3 izvršitelja.

### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana osmoga dana od dana donošenja.