

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada X

Ogledni primjer

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA

GRAD X
GRADONAČELNIK

KLASA: _____

URBROJ: _____

X, _____ (mjesto i datum).

Gradonačelnik Grada X na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18), članka _____ Statuta Grada X („Službeni vjesnik _____“, broj _____), članka 6. stavka 3. i članka 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada X („Službeni vjesnik _____“, broj _____), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada X, KLASA: _____ URBROJ: _____, od _____ 20__ godine, d o n o s i

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada X

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Grada X (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.

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

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

Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog Upravnog odjela Grada X i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada X.

Članak 5.

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

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, 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 SLUŽBENIKA

Članak 6.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 7.

Službenik i namještenik 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 („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni

ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

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.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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.

U upravnom sporu Grad, dužnosnike, tijela Grada, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističe se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

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 Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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 i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Do zaključivanja Kolektivnoga ugovora za službenike i namještenike gradske uprave Grada X, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada X i akti gradonačelnika.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

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

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 raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima 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 u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist _____ struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: - stupanj složenosti posla najviše razine koja 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			

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

Napomena:

Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10, 125/14):

(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Opis poslova i zadataka:

Primjerice: Upravlja Odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela, (neposredno-ako nisu ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice) rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćnotehničkih poslova unutar Odjela. Obavlja stručne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenosti sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima. Organizira i nadzire obavljanje stručnih poslova u vezi _____ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

_____ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%)

_____ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

_____ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

2. VIŠI SAVJETNIK ZA _____

broj izvršitelja:

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.

Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist _____ struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: - stupanj složenosti koji 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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika Odgovornost 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 odgovarajućeg područja Stručna komunikacija i suradnja: - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
Opis poslova i zadataka: Obavlja _____ (...%) _____ (...%) Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).			
3. SAVJETNIK ZA _____			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist _____ struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 Odgovornost 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 pojedinačnih odluka Stručna komunikacija i suradnja:			

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

_____ (...%)
 _____ (...%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA _____

broj izvršitelja:

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist _____ struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla 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

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

_____ (...%)
 _____ (...%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

5. STRUČNI SURADNIK ZA _____

broj izvršitelja:

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik _____ struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Opis poslova i zadataka:

_____ (...%)
_____ (...%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

6. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

(Mogućnost i: REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR, sa SSS, ili samo KOMUNALNI REDAR, bez drugih poslova..., s prilagođenim uvjetima za referenta te POLJOPRIVREDNI REDAR - najmanje SSS, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu)

broj izvršitelja:

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke- *propisana Zakonom za poljoprivrednog redara*
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stručna komunikacija i suradnja: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova i zadataka: <i>Većina poslova je propisana zakonima navedenim u Odluci o ustrojstvu JUO-a</i> _____ (...%) _____ (...%) Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

6. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			
(napomena kao kod prethodnoga)			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.
Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik _____ struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara - položen vozački ispit B kategorije - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Samostalnost u radu: - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stručna komunikacija i suradnja: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
Opis poslova i zadataka: <i>Većina poslova je propisana zakonima navedenim u Odluci o ustrojstvu JUO-a</i> _____ (...%) _____ (...%) Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).			

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema (IV. stupanj) _____ struke ili opća gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: - stupanj složenosti 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 Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stručna komunikacija i suradnja: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova i zadataka: _____ (...%) _____ (...%) Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).			

8. REFERENT ZA _____			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema (IV. stupanj) _____ ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: - stupanj složenosti 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 Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i			

stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Opis poslova i zadataka:

_____ (...%)

_____ (...%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

9. VOZAČ			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema _____ struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Opis poslova i zadataka:

_____ (...%)

_____ (...%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

10. DOMAR			
<i>Mogući uvjeti sa SSS ili niža stručna sprema</i>			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.

Potrebno stručno znanje:

- _____ (uvjete i naprijed navedenu razinu kategorije i klasifikacijski rang prilagoditi potrebama i uskladiti)

- najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja (<i>ako je i ložač</i>) Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi Opis poslova i zadataka: _____ (...%) _____ (...%) Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

11. PORTIR - DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola (<i>uvjete i kategorizaciju prilagoditi potrebama</i>) - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi Opis poslova i zadataka: _____ (...%) _____ (...%) Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).			

12. SPREMAČICA			
			broj izvršitelja:
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-			

tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
Opis poslova i zadataka: _____ (...%) _____ (...%)
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

Mogućnost ustroja unutarnjih ustrojstvenih jedinica, s ustrojem službeničkih i namješteničkih mjesta prema potrebama Grada, pri čemu za voditelje primijeniti standardna mjerila za rukovoditelja iz članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta.

Napomena: ako su ustrojene unutarnje ustrojstvene jedinice, u opisu poslova službenika i namještenika tih jedinica, na kraju opisa poslova: „Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika“ (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

1. VODITELJ ODSJEKA _____			
			broj izvršitelja:
Kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.
Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist _____ struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Stručna komunikacija i suradnja: - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Opis poslova i zadataka: _____ (...%)			

_____ (...%)

Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen, po nalogu pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Preuzeti službenici i namještenici u Jedinostveni upravni odjel, na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, 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 stavljani na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu, na koje se službenik ili namještenik 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 i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni stručni ispit za službenike te drugi stručni ispit (*službenici: arhivar - mora imati ispit za arhivara; prometni redar - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara; namješteni k- ložlač centralnog grijanja - ispit za ložlača centralnog grijanja....*), 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 stručni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada X, KLASA: _____ URBROJ: _____, od ____./ („Službeni vjesnik _____“, broj _____).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči gradske uprave/u „Službenom vjesniku.....“.

GRADONAČELNIK

DOSTAVITI:

1. Gradonačelniku
2. Jedinstvenom upravnom odjelu
3. „Službeni vjesnik _____“ ili oglasna ploča _____
4. Pismohrani.