

Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03, 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.-pročišćeni tekst) i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15) Gradonačelnik Grada Osijeka 17. srpnja 2015., donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Ureda Gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Ured), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojava se unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. ODSJEK ZA PROTOKOL, PROMIDŽBU I MEĐUNARODNU SURADNJU

1. ODSJEK ZA PROTOKOL, PROMIDŽBU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Članak 4.

Odsjek za protokol, promidžbu i međunarodnu suradnju posebna je ustrojstvena jedinica Ureda u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i drugi poslovi, poslovi u svezi protokola i promidžbe za potrebe Vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i drugih osoba koje po ovlaštenju predstavljaju Grad Osijek kao i predsjednika Vijeća i potpredsjednika, stručno organizacijski poslovi promidžbe i organiziranja javnih manifestacija, koordinira suradnju s predstavnicima javnih ustanova i službi na pripremama za predstavljanje Grada u zemlji i inozemstvu, organiziraju se i koordiniraju poslovi u svezi prijema gostiju te obavljaju pripreme za održavanje svečanih sjednica Vijeća, pripremaju se i

organiziraju poslovi vezani za međunarodnu suradnju Grada Osijeka s drugim gradovima i institucijama izvan granica Republike Hrvatske, koordiniraju aktivnosti Grada s drugim institucijama s područja Grada u ostvarivanju prekogranične suradnje te radi na promicanju i popularizaciji ove suradnje, obavljaju i drugi poslovi iz područja prekogranične i euroregionalne suradnje. Izrađuje se i sudjeluje u izradi stručnih materijala i izvješća iz područja međunarodne suradnje, vodi brigu o realizaciji potpisanih sporazuma o prijateljstvu između Grada Osijeka i drugih inozemnih gradova.

U Odsjeku se obavljaju i poslovi ceremonijala, posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Grad, a u kojima sudjeluje predsjednik Vijeća, Gradonačelnik, njegovi zamjenici i drugi predstavnici Grada, obavljaju poslovi konferencija za tisak i drugih priopćavanja Vijeća, Gradonačelnika i predstavnika Vijeća kao i zamjenika Gradonačelnika.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka u Odsjeku ustrojava se ustrojstvena jedinica:

1. Pododsjek za administrativne i opće poslove

Članak 5.

U Pododsjeku za administrativne i opće poslove obavljaju se poslovi u svezi korištenja i održavanja službenih automobila, poslovi dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Drugi administrativno-tehnički poslovi za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, te poslovi pripomoći u organiziranju protokola, dočeka i ispraćaja gostiju.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Radna mjesta u Uredu Gradonačelnika su:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: Planira, vodi i koordinira obavljanje poslova Ureda i doprinosi razvoju novih koncepata. Rješava strateške zadaće iz djelokruga Ureda. Predstavlja Ured i upravlja njegovim radom. Brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Ureda. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Ureda. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama vezanim uz

utvrđenu politiku Ureda. Obavlja stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje te komunikacijske vještine na području medija, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: najviša materijalna, financijska 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.

Odsjek za protokol, promidžbu i međunarodnu suradnju

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 3.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA: Planira, vodi i koordinira poslove u vezi protokola, promidžbe i odnosa s javnošću za potrebe tijela i upravnih tijela Grada. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, izvješća i programa koji se izrađuju u odsjeku. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u obavljanju poslova iz nadležnosti odsjeka. Organizira i odgovara za rad odsjeka te supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odsjeka. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada odsjeka kao i druge poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje odsjekom, aktivno znanje njemačkog i engleskog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

SAMOSTALNOST U RADU: samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA: Obavlja složenije stručne poslove u svezi protokola, promidžbe i odnosa s javnošću. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih stručnih materijala i nacrtā akata iz područja odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: suradnja 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.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA: Suraduje u izradi i izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela Obavlja poslove u vezi međunarodne suradnje Grada Osijeka sa drugim gradovima i institucijama. Izrađuje i sudjeluje u izradi s drugim upravnim tijelima Grada složenije materijale vezane za međunarodnu suradnju Grada Osijeka s drugim gradovima te druge složenije stručne materijale iz područja odsjeka uz povremeni nadzor voditelja Odsjeka i nadređenog službenika. Obavlja poslove u svezi protokola, promidžbe. Vodi brigu o realizaciji mogućih te potpisanih sporazuma o prijateljstvu između Grada Osijeka i drugih inozemnih gradova.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti ili stručni specijalist engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: suradnja 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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja složenije stručne poslove u svezi odnosa s javnošću. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih stručnih materijala, nacрта akata, priopćenja i drugih pisanih materijala iz područja odnosa s javnošću, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Poslove obavlja uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Obavlja kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar hrvatskog jezika i književnosti ili stručni specijalist hrvatskog jezika i književnosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: suradnja 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.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja izričito određene poslove protokola, promidžbe i odnosa s javnošću koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u okviru djelokruga ovog Odsjeka. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, voditelja Odsjeka i nadređenog službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te 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.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI 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.

Pododsjek za administrativne i opće poslove

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI I. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka Gradonačelnika i uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena, pomaže u organiziranju protokola, dočeka i ispraćaja gostiju, sudjeluje u izradi manje složenih materijala izvješća u svezi s radom Ureda, obavlja poslove prijepisa za potrebe Gradonačelnika, vodi određene evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu i poznavanje jednog stranog jezika.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog 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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: III. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: REFERENT
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ IZVRŠITELJA: 4

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja poslove dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka zamjenika Gradonačelnika a po potrebi i Gradonačelnika. Uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe zamjenika Gradonačelnika, po potrebi i Gradonačelnika. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika Gradonačelnika, po potrebi i Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika Gradonačelnika i Gradonačelnika i neposredno nadređenog službenika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla 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.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA: učestala usmena i pismena komunikacija (telefon, e-mail, fax) sa strankama te službenicima iz raznih upravnih tijela Grada za potrebe sazivanja sjednica i slično, te sa strankama izvan upravnih tijela Grada.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: odgovornost za stručnost svog rada i postupanja kao i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje radnog procesa (računalo, mobitel, uredski namještaj i slično).

9. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ POSLOVA 1.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI I. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Organizira pomoćno-tehničke poslove, obavlja nadzor nad njihovom provedbom i pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova te obavlja najsloženije poslove za potrebe voznog parka. Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s prijevozom i kontrolom mjesečne potrošnje goriva službenih automobila, te poslove prijevoza i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Pododsjeka za administrativne i opće poslove i Odsjeka za protokol, promidžbu i međunarodnu suradnju.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije i znanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: IV. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
- RAZINA: 1.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina koje se odnose na poslove prijevoza službenim automobilom gradonačelnika, drugih dužnosnika Grada, te rukovoditelja upravnih tijela Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Ureda, službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim pravilnikom.

Članak 8.

Službenici i namještenici Ureda Gradonačelnika obvezni su tajne podatke utvrđene zakonom ili drugim propisom ili općim aktom za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ukoliko sa na bilo koji način u svezi rada u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Ured osnovan.

Članak 10.

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, pročelnika Upravnog odjela zamjenjuje voditelj Odsjeka za protokol, promidžbu i međunarodnu suradnju.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni u radu Ureda na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na druga radna mjesta, rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom pravilniku donijet će se najkasnije u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnik.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-10-2) od 27. rujna 2010., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-13-5) od 14. ožujka 203., (Klasa: 023-05/10-02-13-8) od 10. lipnja 2013., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-13-10) od 17. srpnja 2013., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-13-14) od 25. srpnja 2013., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-14-22) od 30. siječnja 2014., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-14-26) od 24. travnja 2014., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-14-30) od 04. srpnja 2014., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-14-34) od 08. kolovoza 2014., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-14-38) od 18. kolovoza 2014., (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-14-42) od 22. prosinca 2014. i (Klasa: 023-05/10-01/23, Urbroj: 2158/01-02-15-45) od 09. veljače 2015.

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/15
Urbroj: 2158/01-02-15-2
Osijek, 17. srpnja 2015.



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 15. siječnja 2016., donosi

P R A V I L N I K

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (Klasa: 023-05/15-01/15, Urbroj: 2158/01-02-15-2) od 17. srpnja 2015., dopunjuje se prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 6. iza točke 1. dodaje se točka 1a. i glasi:

„1a. NAZIV RADNOG MJESTA: ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG TIJELA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti za rad. Vodi i koordinira poslove u svezi protokola i promidžbe. Supotpisuje akte i drugu dokumentaciju iz područja rada Ureda. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, izvješća i programa u svezi protokola i promidžbe, za potrebe tijela i upravnih tijela Grada. Po potrebi sudjeluje na sastancima gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela Grada.

Prati zakone i druge propise te predlaže mjere za unapređenje rada Ureda.

Pružuje potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i davanju smjernica u rješavanju strateških pitanja iz područja rada Ureda.

U dogovoru s pročelnikom raspoređuje poslove nadležnim službenicima. Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla uključuje: planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan pravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom za protokol, promidžbu i međunarodnu suradnju.“

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/15
URBROJ: 2158/01-02-16-5
Osijek, 15. siječnja 2016.

Gradonačelnik
Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 15. ožujka 2016., donosi

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-15-2) od 17. srpnja 2015. i (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-5) od 15. siječnja 2016., mijenja se prema odredbi ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 6. u točki 8. u tekstu pod nazivom „BROJ IZVRŠITELJA“ broj: „4“ zamjenjuje se brojem „3“.

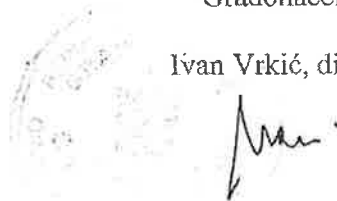
Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/15
URBROJ: 2158/01-02-16-8
Osijek, 15. ožujka 2016.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15.) Gradonačelnik Grada Osijeka 20. srpnja 2016., donosi

P R A V I L N I K

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-15-2) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-5) od 15. siječnja 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-8) od 15. ožujka 2016. dopunjuje se prema odredbi ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 6. iza točke 1a. dodaje se točka 1b. koja glasi:

„1b. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja stalne složenije stručne poslove unutar Ureda vezane za poslove odnosa s javnošću, surađuje sa svim sredstvima javnog priopćavanja - novinarima i predstavnicima medija, organizira tiskovne konferencije, priprema pisana priopćenja za objave u medijima, priloge za radio i televiziju kao i članke za časopise. Služi se i drugim sredstvima komuniciranja za potrebe tijela i upravnih tijela Grada. Poslove obavlja uz redovan nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika te sukladno njihovom nalogu obavlja i druge poslove.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, potrebne prezentacijske i komunikacijske vještine, kreativnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije i stručne poslove unutar upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela koja se odnosi na suradnju sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI 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.“

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/15
URBROJ: 2158/01-02-16-11
Osijek, 20. srpnja 2016.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.



Handwritten mark or signature.

14

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15) Gradonačelnik Grada Osijeka 19. siječnja 2017., donosi

P R A V I L N I K

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-15-2) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-5) od 15. siječnja 2016., (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-8) od 15. ožujka 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-11) od 20. srpnja 2016. dopunjuje se prema odredbi ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 6. iza točke 1b. dodaje se točka 1c. koja glasi:

„1c. NAZIV RADNOG MJESTA: SAVJETNIK 2.

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 5.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS RADNOG MJESTA: surađuje u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela. Planira i obavlja poslove odnosa s javnošću, surađuje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija, organizira tiskovne konferencije, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima, priloge za radio i televiziju kao i članke za časopise. Služi se i drugim sredstvima komuniciranja za potrebe tijela i upravnih tijela Grada.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: magistar ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, potrebne izvrsne prezentacijske i komunikacijske vještine, organizacijske sposobnosti i kreativnost, fleksibilnost, sklonost timskom radu, kao i spremnost za rad na dinamičnim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela 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.

9

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.“

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/15
URBROJ: 2158/01-02-17-17
Osijek, 19. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Ivan Vrkić, dipl.iur.



93

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13 i 11/13-pročišćeni tekst) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog pročelnice Ureda Gradonačelnika te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 27. listopada 2017., donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-15-2) od 17. srpnja 2015., (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-5) od 15. siječnja 2016., (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-8) od 15. ožujka 2016., (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-16-11) od 20. srpnja 2016. i (KLASA: 023-05/15-01/15, URBROJ: 2158/01-02-17-17) od 19. siječnja 2017., mijenja se prema odredbi ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 6. točki 1. u tekstu pod nazivom: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ riječi: „magistar prava“ zamjenjuju se riječima: „magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke“.

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Osijeka.

KLASA: 023-05/15-01/15
URBROJ: 2158/01-02-17-20
Osijek, 27. listopada 2017.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.

