Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18-Uredba), 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, 11/13-pročišćeni tekst, 12/17 i 2/18) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15 i 16/16), na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za programe Europske unije te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 5. veljače 2018., donosi

**P R A V I L N I K**

**o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu**

**Upravnog odjela za programe Europske unije**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za programe i projekte Europske unije i gospodarstvo (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 1/18) mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

 U članku 3. iza stavka 1. dodaje se novi stavak 2. i glasi:

„Unutarnje ustrojstvene jedinice iz prethodnog stavka ovoga članka ustrojavaju se na način da se u obavljanju poslova iz djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava poštovanje načela razdvajanja funkcija i jasne razdiobe odgovornosti i međusobne neovisnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Upravnog odjela.“

Članak 3.

U članku 6. točka 29. mijenja se i glasi:

**„29. 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 ekonomske i financijske poslove za potrebe Odsjeka koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja administrativne poslove koji se odnose na praćenje tijeka dokumentacije u svrhu priprema izvješća i zahtjeva za nadoknadom sredstava. Za potrebe Upravnog odjela prati i ažurira potrebne registre i akcijske planove. Pohađa programe usavršavanja i edukacija iz područja svoga djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

**SLOŽENOST POSLOVA:** izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**SAMOSTALNOST U RADU:** 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:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

Članak 4.

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

KLASA: 023-05/17-01/17

URBROJ: 2158/01-02-18-11

Osijek, 5. veljače 2018.

 Gradonačelnik

 Ivan Vrkić, dipl.iur., v.r.