

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), na prijedlog pročelnika Ureda Gradonačelnika te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 4. srpnja 2018., donosi

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

### **O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADONAČELNIKA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda Gradonačelnika (u daljnjem tekstu: Ured), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

##### Članak 2.

U odredbama ovog pravilnika 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 I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za protokol, promidžbu, međunarodnu i međugradsku suradnju
  - 1.1. Pododsjek za administrativne poslove
  - 1.2. Pododsjek za opće poslove
  - 1.3. Pododsjek za pravo na pristup informacijama.

##### Članak 4.

Odsjek za protokol, promidžbu, međunarodnu i međugradsku suradnju (u daljnjem tekstu: Odsjek) posebna je ustrojstvena jedinica Ureda u kojoj se obavljaju stručni, administrativni, organizacijski i drugi poslovi koji se odnose na područje protokola (protokolarne obveze dužnosnika Grada Osijeka i ostali poslovi vezani uz protokolarne ili ceremonijalne obveze u kojima je sudionik Grad Osijek) i priprema svečanih sjednica Gradskoga vijeća. U Odsjeku se obavljaju i poslovi promidžbe grada Osijeka i gradskih

brendova te organiziranje, suorganiziranje ili pokroviteljstva javnih manifestacija od interesa za grad Osijek i svi ostali poslovi koji za cilj imaju građenje pozitivne percepcije grada Osijeka.

Poslovi komuniciranja s javnošću (organiziranje konferencija za medije, priprema priopćenja, suradnja s novinarima, izvještavanje putem web stranice, facebook profila, uređivanje izdavanje ili sufinanciranje tiskanih, elektroničkih ili digitalnih informativnih materijala) te osiguranje prava na pristup informacijama također su dio poslova Odsjeka.

U Odsjeku se 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 također obavljaju poslovi razmjene iskustava, pripreme i provedbe suradnje s gradovima s područja Republike Hrvatske na svim područjima od zajedničkog interesa.

U Pododsjeku za administrativne poslove obavljaju se stručni i administrativni poslovi za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika te poslovi u svezi odnosa s javnošću.

U Pododsjeku za opće poslove obavljaju se stručni i administrativni poslovi u svezi sa sastancima Gradonačelnika i njegovih radnih tijela kao i poslovi u svezi protokola. U Pododsjeku za opće poslove se obavljaju i poslovi organiziranja pomoćno-tehničkih poslova.

U Pododsjeku za pravo na pristup informacijama obavljaju se poslovi vezani za pravo na pristup informacijama sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. U Pododsjeku se također odrađuju poslovi praćenja i analize medijskih objava, pripreme priopćenja za medije i općenito komunikacije s medijima. U Pododsjeku se, prema potrebi, obavlja pripomoć pri organiziranju evenata i ostalih obveza iz djelokruga Ureda.

## Članak 5.

Radna mjesta u Uredu 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. Vodi računa o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitog poslovanja Ureda. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika Ureda. Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima sukladno općim smjernicama utvrđene politike 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 ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom te iznimno poznavanje područja medija, protokola, odnosa s javnošću, promocije i organizacije javnih događaja, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** najviša razina koja 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, ograničena 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 upravnog 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 i provedbu politike upravnog tijela.

## **2. 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 POSLOVA RADNOG MJESTA:** Suraduje u izradi i izrađuje akte iz djelokruga Ureda, po nalogu obavlja internu kontrolu pravnih akata u izradi Odjela. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih materijala s drugim upravnim tijelima Grada. Obavlja i poslove u svezi pitanja braniteljske populacije i udruga proisteklih iz Domovinskog rata. 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 prava ili stručni specijalist prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** izrada akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, 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.

**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 odluka iz područja Ureda, a osobito područja reguliranog Zakonom o hrvatskim braniteljima iz domovinskog rata i ostalim propisima vezanim uz braniteljsku populaciju.

### **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 POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja složenije stručne poslove pravnog savjetovanja. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih stručnih materijala, nacрта akata, priopćenja i drugih pisanih materijala iz područja bitnih za javnost. Obavlja poslove u svezi pitanja braniteljske populacije i udruga proisteklih iz Domovinskog rata. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodećeg službenika.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar prava ili stručni specijalist prava, 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 redovite kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te sa strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te rješavanja radnih zadataka.

**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.

**Odsjek za protokol, promidžbu,  
međunarodnu i međugradsku suradnju**

**4. 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 POSLOVA RADNOG MJESTA:** Planira, vodi i koordinira poslove u vezi protokola, promidžbe i odnosa s javnošću za potrebe Ureda i drugih upravnih tijela Grada. Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala, izvješća i programa koji se izrađuju u Uredu. 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 upravljanje Odsjekom, poznavanje 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 pružanje potpore u rješavanju strateški važnih zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** izrazita 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:** redoviti kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad Ureda i Gradske uprave.

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

**5. 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 POSLOVA RADNOG MJESTA:** Suraduje u izradi i izrađuje akte iz djelokruga Ureda. Obavlja poslove u vezi međunarodne suradnje Grada Osijeka s drugim gradovima i institucijama. Izrađuje i sudjeluje u izradi s drugim upravnim tijelima Grada složenijih materijala vezanih 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 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 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 odluka iz područja međunarodnih odnosa i suradnje.

**6. 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, odnosa s javnošću i međunarodnih odnosa. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih stručnih materijala i nacрта akata iz područja Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomije ili magistar prava, ili stručni specijalist ekonomske struke ili prava, 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:** stručna komunikacija 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.

**7. 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: 2**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja protokola, promidžbe, organizacije javnih događaja, odnosa s javnošću i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

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

**SAMOSTALNOST U RADU:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju s vanjskom javnošću.

**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.

**Pododsjek za administrativne poslove**

**8. NAZIV RADNOG MJESTA:** VODITELJ PODODSJEKA 1.

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.
- RAZINA: 3

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova Pododsjeka, pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavlja najsloženije poslove Pododsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

**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.

**9. 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: 2**

**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 Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika Ureda, odnosno 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 pisana komunikacija (telefon, e-mail, fax) sa strankama te službenicima iz raznih upravnih tijela Grada za potrebe sazivanja sjednica, radnih sastanaka 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).

**Pododsjek za opće poslove**

**10. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 10.
- RAZINA: 3

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova Pododsjeka, kao i pomoćno-tehničkih poslova, pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavlja najsloženije poslove Pododsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

**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:** stupaj 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.

**11. 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:** 1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja poslove ažuriranja dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka Gradonačelnika, vodi bilješke i zapisnike na radnim sastancima Gradonačelnika i njegovih radnih tijela uspostavlja telefonske veze, obavlja pripomoć pri organiziranju protokola, po potrebi prati Gradonačelnika na radnim i protokolarnim dužnostima izvan ureda, sudjeluje u izradi manje složenih materijala, dopisa i priopćenja te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika.

**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:** stupaj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**12. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ POSLOVA I.**

**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. Obavlja poslove vođenja brige o voznom parku te ostalih radnji i potrebnih evidencija u svezi s prijevozom i kontrolom mjesečne potrošnje goriva službenih automobila te poslove prijevoza i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

**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 poznavanje 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.

**13. NAZIV RADNOG MJESTA: VOZAČ**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

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

**BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**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.

**Pododsjek za pravo na pristup informacijama**

**14. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 7.
- RAZINA: 2.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja poslove rješavanja predmeta pristiglih sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje rješenja i upućuje ih podnositeljima zahtjeva. Također obavlja i poslove komunikacije s javnošću i promocije te po potrebi pripomaže i u poslovima protokola.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** stupanj složenosti 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.

**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 radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

**15. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT 1.**

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

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

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** Obavlja poslove prikupljanja informacija potrebnih za učinkovit i ažuran rad Pododsjeka, njihovog katalogiziranja i arhiviranja. Isto tako pomaže u radu Odsjeka na poslovima administracije, korespondencije, pripreme protokola i organizacije javnih događaja.

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i 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.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**III. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

Članak 6.

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 7.

Službenici i namještenici Ureda 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 u 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 8.

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

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Uredu koji nisu uređeni ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- zakona i drugih propisa kojima se uređuje radno-pravni status službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Grada Osijeka
- drugih akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća koji se odnose na službenike i namještenike Grada.

### **IV. 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 od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 1/18 i 3/18).

Članak 13.

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

KLASA: 023-05/17-01/12  
URBROJ: 2158/01-02-18-17  
Osijek, 4. srpnja 2018.

Gradonačelnik  
Ivan Vrkić, dipl.iur., v.r.