

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 pročelnice Ureda Grada te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice gradske uprave Grada Osijeka, Gradonačelnik Grada Osijeka 25. siječnja 2019., donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 1/18, 4/18, 15/18 i 16/18) mijenja se i dopunjuje prema odredbama ovog pravilnika.

Članak 2.

U članku 11. dodaje se točka 20. koja glasi:

„20. 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 poslova Pododsjeka. Sudjeluje u primanju i razvrstavanju pismena i drugih pošiljaka. Izrađuje plan klasifikacijskih i brojevanih oznaka upravnih tijela Grada, upisuje i zaključuje upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika sukladno propisima, organizira postupak odabira i izlučivanja gradiva u pismohrani te uništavanju izlučenog gradiva i sudjeluje u izradi propisane dokumentacije. Obavlja poslove nabave pečata i štambilja te vodi propisanu evidenciju, kao i nabavu tiska i stručne literature. Daje upute strankama i službenicima gradske uprave u vezi s pismenima i drugim pošiljkama. Obavlja i druge poslove u vezi s uredskim poslovanjem te ostale poslove po nalogu pročelnika službe.

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 zadataka 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.“.

Članak 3.

U članku 11. točka 21. briše se.

Članak 4.

U članku 11. dodaje se točka 27. koja glasi:

„27. **NAZIV RADNOG MJESTA:** VODITELJ POSLOVA 2.

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 pripreme dokumentacije potrebne za pokretanje postupka nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala te poslove u vezi s osiguravanjem, utroškom i rashodovanjem istog materijala. Vodi propisane evidencije. Neposredno izvršava pomoćno-tehničke poslove te druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka 2.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE: srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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: stupaj 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.“.

Članak 5.

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

KLASA: 023-05/17-01/13
URBROJ: 2158/01-02-19-32
Osijek, 25. siječnja 2019.

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