

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA
I GRADSKOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja pravne, stručne i administrativne poslove vezane za pripremu sjednica i akata Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pripremu sjednica Gradonačelnikovih kolegija i akata Gradonačelnika.

Obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima, te u tom smislu koordinira rad drugih upravnih tijela Grada.

Surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama i drugim subjektima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, obavlja poslove suradnje Grada s drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, te administrativne i pomoćne poslove za Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Obavlja poslove vezane za suradnju tijela Grada s državnim tijelima, javna priznanja, ostvarivanja prava nacionalnih manjina koja se prvenstveno odnose na djelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izradu mišljenja vezano za prijedloge zakona, te druge pravne poslove za Gradonačelnika.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 7.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 8.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 9.

U slučaju povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada od 28. rujna 2017. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada od 15. ožujka 2019. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-19-4), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada od 21. siječnja 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-20-7) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada od 7. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/11, URBROJ: 2198/01-2-23-11).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/07

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)

-vodi brigu o zakonitosti akata i drugih materijala koje donosi Gradsko vijeće, njegova radna tijela i Gradonačelnik, vodi brigu o sadržajnoj usklađenosti prijedloga akata s utvrđenim stavovima i postojećim aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika, i u suradnji s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća priprema dnevni red sjednica Gradskog vijeća, a u suradnji s Gradonačelnikom dnevni red Gradonačelnikovih kolegija (40%)

-suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravosudnim tijelima (10%)

-organizira i obavlja poslove zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te u tom smislu koordinira rad drugih upravnih tijela Grada (10%)

-izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela, osigurava preduvjete za suradnju s nacionalnim manjinama i obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koja se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima.

Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)

-koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa na kojima se temelje akti Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Gradonačelnika te priprema nacrt financijskog plana Upravnog odjela i nadzire njegovo provođenje(30%)

-sudjeluje u organiziranju i obavljanju poslova zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te priprema i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (5%)

-aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (5%)

-surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova (30%)

-pomaže pročelniku u organizaciji i vođenju poslova, pruža pravnu pomoć u radu svim upravnim odjelima, a naročito u izradi akata koji se upućuju na Gradsko vijeće, izrađuje nacрте općih akata odnosno prijedloga općih akata čije je donošenje u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prati rad radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje pročišćene tekstove akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika i sudjeluje u poslovima vezanim za zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima (30%)

-obavlja poslove suradnje Grada s drugim jedinicama lokalne samouprave i organizacijama u zemlji i inozemstvu, poslove vezane za suradnju tijela Grada s državnim tijelima, javna priznanja, ostvarivanje prava nacionalnih manjina (20%)

-obavlja poslove zaštite osobnih podataka prema Općoj uredbi o zaštiti podataka i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Česta suradnja i komunikacija sa radnim tijelima Gradskog vijeća. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

4. REFERENT ZA POSLOVE UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrolira i ažurira dokumentaciju i poslove unosa podataka i tekstova, vodi evidenciju ugovora potpisanih s odvjetničkim društvima (40%)

-obavlja administrativne poslove za izabrana vijeća i predstavništva nacionalnih manjina, vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja sve uredske poslove za Upravni odjel kao što su poslovi prijepisa, preslika, prijem stranaka (30%)

-obavlja računovodstvene poslove vezane za račune Upravnog odjela, evidentira promjene u sustavu E-računa i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-prikuplja materijale za sjednicu Gradskog vijeća i Gradonačelnikovih kolegija i o njima vodi evidenciju, sudjeluje u izradi nacрта općih akata odnosno prijedloga općih akata čije je donošenju u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika (35%)

-sudjeluje u poslovima zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima, pruža pravnu pomoć građanima u poslovima iz nadležnosti Grada, surađuje sa službenicima u drugim tijelima gradske uprave u izradi prijedloga akata, po potrebi prikuplja i razmjenjuje informacije izvan Gradske uprave (35 %)

-sudjeluje u poslovima ostvarivanja prava nacionalnih manjina i izradi pročišćenih tekstova odluka Gradskog vijeća (15%)

-sudjeluje u poslovima zaštite osobnih podataka te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata u upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

6. REFERENT ZA IZRADU AKATA GRADONAČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-izrađuje akte Gradonačelnika uključujući pripremu za potpis svih akata koji su predloženi za donošenje od strane ovlaštenih predlagatelja, razvrstava potpisane akte te brine o pravodobnoj dostavi upravnim tijelima, vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za Gradonačelnikov kolegij i njegova radna tijela, a po potrebi i za Gradsko vijeće, te izrađuje nacрте jednostavnih akata koje donosi Gradonačelnik (50%)

-vodi evidenciju i registar akata Gradonačelnika i Gradonačelnikovih kolegija te obavlja poslove vezane uz objavu materijala za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnikovih kolegija te objave akata Gradonačelnika, Glasnika Grada Zadra i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela (30%)

-vrši poslove prijepisa, preslike i ostale administrativno tehničke poslove Upravnog odjela, obavlja poslove referenta za pripremu sjednica Gradskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

7. REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja tehničku pripremu, otpremu i objavu materijala za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, a po potrebi i za Gradonačelnika, vodi brigu o pripremi vijećnice za zasjedanje Gradskog vijeća te izrađuje nacрте jednostavnih akata koje donosi Gradsko vijeće (50%)

-izrađuje izvode iz zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica svih radnih tijela Gradskog vijeća te vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela te evidenciju o prisustvovanju vijećnika (30%)

-vrši poslove prijepisa, preslike i ostale administrativno tehničke poslove Upravnog odjela, obavlja poslove referenta za pripremu sjednica Gradskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku

Složenost poslova: uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena, uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.