

GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1.

Na temelju odredbi članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Kastva („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 04/18, 36/18, „Službene novine Grada Kastva“ br. 05/20, 03/21), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za financije i razvoj Grada Kastva, Gradonačelnik Grada Kastva donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA KASTVA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kastva („Službene novine Grada Kastva“ br. 06/22), u nastavku teksta: Pravilnik, u Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za financije i razvoj, u Odsjeku ureda gradonačelnika, iza radnog mjesta rednog broja 12. Viši savjetnik za društvene djelatnosti i odnose s javnošću ustrojava se novo radno mjesto rednog broja 13. Viši referent za sport i događanja.

Broj izvršitelja, kategorija, potkategorija, razina, klasiifikacijski rang, opis poslova radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka utvrđeni su Sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 13. Referent I. - Tajnik postaje radno mjesto rednog broja 14. Referent I. - Tajnik.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 14. Referent I. za sport i događanja se ukida.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za financije i razvoj, u Odsjeku ureda gradonačelnika, kod radnog mjesta rednog broja 16. Referent II. za poslove pisarnice, pod stručno znanje riječi „srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke“ zamjenjuju se riječima „srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke“.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Kastva“.

KLASA: 112-01/22-01/04

URBROJ: 2170-05-01/01-22-4

Kastav, 29. lipnja 2022. godine

**Gradonačelnik
Matej Mostarac**

13. VIŠI REFERENT ZA SPORT I DOGAĐANJA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja stručne i organizacijske poslove na području sporta, u skladu sa zakonom i općim aktima, obavlja odgovarajuće analize stanja i potreba te vodi evidenciju sportskih udruga/klubova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
predlaže i vodi program javnih potreba Grada Kastva u području sporta, viši nadzor i kontrolu dodijeljenih sredstava te dostavljenih izvješća organizira korištenje termina sportskih udruga u sportskim objektima, vodi evidenciju i priprema podatke za obračun			20
predlaže mjere poboljšanja uvjeta za bavljenje sportom i sportskom infrastrukturom			10
prati natječajne iz domene sporta i napretka sportskih djelatnosti te sudjeluje u pripremi projekata u navedenom području			15
sudjeluje u poslovima pripreme i realizacije te tehničkih i logističkim aspektima za održavanje manifestacija u području sporta			5
usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen			10
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

14. REFERENT I. - TAJNIK			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika gradskog vijeća			25
obavlja administrativne poslove za gradsko vijeće koji se odnose na tehničku pripremu materijala, vođenje zapisnika, izradu zaključaka i čuvanje dokumentacije			30
obavlja administrativne poslove za kolegij gradonačelnika koji se odnose na tehničku pripremu materijala			5
obavlja administrativne poslove za stalna i povremena radna tijela gradskog vijeća			10
obavlja administrativne poslove za potrebe tijela mjesnih odbora iz njihovog djelokruga rada			10
obavlja poslove uredništva "Službenih novina Grada Kastva"			5
sudjeluje u poslovima protokola gradonačelnika i zamjenika koji se odnose na primanje stranaka, organiziranje sastanaka te protokola Dana Grada i polaganja vijenaca			10
vodi telefonsku centralu			5
brine o stanju potrošnog i uredskog materijala te nabavi novoga			5
vodi evidenciju o korištenju gradske vijećnice			5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja			5
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

16. REFERENT II. ZA POSLOVE PISARNICE				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	II.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena i drugih dokumenata				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
sudjeluje u poslovima čuvanja, izlučivanja i predaje arhivske građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu				15
obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima o uredskom poslovanju te brine za ispravno čuvanje i arhiviranje sve dokumentacije koja je predana u pisarnicu				10
vodi propisane evidencije i očevidnike sukladno propisima				10
obavlja poslove umnožavanja materijala i po potrebi vodi telefonsku centralu				15
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja				10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit (obveza polaganja u zakonskom roku)			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			