

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, 4/18, 112/19) i članka 44. Statuta Grada Kastva ("Službene novine Primorsko-goranske županije" br. 4/18, 36/18, "Službene novine Grada Kastva" br. 5/20, 3/21), 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. 6/22, 8/22, 1/23, 10/23), u Sistematizaciji radnih mjesta, u Upravnom odjelu za financije i razvoj, u Odsjeku ureda gradonačelnika, kod radnog mjesta rednog broja 15. Referent II. za poslove pisarnice, pod broj izvršitelja, broj "2" zamjenjuje se brojem "3".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Kastva".

KLASA: 112-01/22-01/04

URBROJ: 2170-7-02/05-24-10

Kastav, 15. srpnja 2024. godine

Gradonačelnik Grada Kastva

Matej Mostarac

15. REFERENT II. ZA POSLOVE PISARNICE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove postupanja s pismenima koji uključuju zaprimanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje i otpremanje pismena i drugih dokumenata			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		