



# SLUŽBENE NOVINE

## GRADA KASTVA

---

Godina VI - broj 7.

Ponedjeljak, 15. srpnja 2024.

ISSN 2670-8604

---

### SADRŽAJ

#### GRADONAČELNIK GRADA KASTVA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Kastva. . . . . 2

## 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				
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 poslovnima 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 pisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			

**“Službene novine Grada Kastva” - službeno glasilo Grada Kastva**

*Uredništvo:* Gradonačelnik Matej Mostarac, glavni urednik;  
Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti, član uredništva;  
Referent I. - Tajnik, član uredništva.

51215 Kastav, Zakona kastafskega 3; tel.: 051/691452; [www.kastav.hr](http://www.kastav.hr)

Grafička priprema i tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka