



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXIV

SPLIT, 6. ožujka 2017.

BROJ 28

SADRŽAJ

ŽUPAN

96. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta Župana 1

ŽUPAN

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog privremenog pročelnika Kabineta Župana, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 06. ožujka 2017., donio je

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta Župana

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Kabineta Župana Splitsko - dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“ broj 105/15 i 109/15 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u dijelu - USTROJSTVO RADNIH MJESTA pod rednim brojevima 8. i 9. u rubrici „broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“, a redni broj 9. mijenja se i glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang			
9.	Referent 2. vrste - tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja tajničke poslove za potrebe rada pročelnika Kabineta župana. Vršiti sve uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte pročelnika Kabineta. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika (sastanci, putovanja, primanja stranaka službeni prijemi i slično). Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	III	Referent	-	11.			

Članak 2.

U dijelu Pravilnika - USTROJSTVO RADNIH MJESTA redni broj 10. mijenja se i glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang			
10.	Referent 2. vrste - za sustav upravljanja kvalitetom i web stranicu				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i znanje posebnih informatičkih znanja potrebnih za izradu web stranice	Izvršava administrativne poslove za potrebe Sustava upravljanja kvalitetom i postavljanja na Internet portal. Prikuplja i čuva zapise kvalitete u suradnji s voditeljem sustava upravljanja kvalitetom. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Prikupljanje, obrada i objavljivanje podataka na web stranici SDŽ u suradnji s glavnim urednikom. Obavljanje svih administrativnih poslova koji se odnose za potrebe web stranice. Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	III	Referent	-	II.			

Članak 3.

Zadužuje se Upravni odjel zajedničkih poslova donijeti odgovarajuća rješenja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/17-03/0003

URBROJ: 2181/1-16-17-3

Split, 06. ožujka 2017.

Članak 4.

ŽUPAN
Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.
