



# SLUŽBENI GLASNIK

## SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXIII

SPLIT, 03. listopada 2016.

BROJ 121

### SADRŽAJ

#### ŽUPAN

497. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje

#### 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 Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 03. listopada 2016. godine donio je

#### PRAVILNIK

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem  
redu Upravnog odjela za graditeljstvo i  
prostorno uređenje**

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko - dalmatinske županije („ Službeni glasnik Splitsko -dalmatinske županije“ broj 105/15,109/15,157/15, 44/16, 97/16 i 108/16) u sastavnom dijelu - Ustrojstvo radnih mjesta - **sjedište u Splitu**, redni broj 14., mijenja se i glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas rang			
14.	III	Referent	-	11.	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 poslove prijma i predaje pošte na protokol, poslove prijepisa i umnožavanja i neophodne poslove za pročelnika, zamjenika i pomoćnike. Brine o objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na internetu i intranetu. Koordinira i nadzire rad svih administrativnih referenata u odjelu i Ispostavama. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama i službenicima u Ispostavama. Organizira službena putovanja za pročelnika i službenike. Organizira radne sastanke s pročelnikom. Vršni narudžbu i raspored uredskog materijala za Upravni odjel s Ispostavama. Priprema platne naloge za Povjerenstva za tehnički pregled, a po potrebi i za druge troškove Odjela. Vodi sve evidencije potrebne za rad Odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>	1

**Članak 2.**

Zadužuje se Kadrovska služba donijeti odgovarajuće rješenje u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

KLASA: 023-05/16-04/0010  
 URBROJ: 2181/1 -11-16- 0003  
 Split, 03. listopada 2016. godine

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

**Članak 3.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko -dalmatinske županije“.

-----