

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnika Kabineta Župana, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, župan Splitsko-dalmatinske županije dana 4. lipnja 2021., donio je

**PRAVILNIK
o izmjeni
Pravilnika o unutarnjem redu
Kabineta Župana**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Kabineta Župana („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Kabineta Župana“, radno mjesto pod rednim brojem 8 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Referent -1. vrsta - tajnik zamjenika župana	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe rada zamjenika župana. Vršiti sve uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte zamjenika župana. Organizira i brine se o rasporedu obveza zamjenika župana (sastanci, putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika župana i nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

Članak 2.

Pravilnik „iz članka 1. ovog Pravilnika“ u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/21-04/0002
URBROJ: 2181/1-02-21-0004
Split, 4. lipnja 2021.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.

Obrazloženje

Kako je službenici koja je bila raspoređena na radnom mjestu „Viši referent - tajnik zamjenika župana“, prestala služba po sili zakona zbog odlaska u starosnu mirovinu, bilo je potrebno, sukladno članku 23. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), pristupiti izmjeni Pravilnika na način da se navedeno radno mjesto promijeni u radno mjesto „ Referent-1. vrsta- tajnik zamjenika župana.“