

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 Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 25. listopada 2021., donio je

**PRAVILNIK
o izmjenama
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20, 73/20 i 144/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove“ u Odsjeku za pomoćno-tehničke poslove, Pododsjeku za tehničke poslove, u radnom mjestu pod rednim brojem 19 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

Članak 2.

(1)U Pravilniku „iz članka 1. ovog Pravilnika“ u Odsjeku za informatičke poslove, Pododsjeku za računalno - sistemske poslove, u radnom mjestu pod rednim brojem 45 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „3“.

U radnom mjestu pod rednim brojem 47 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

(2) U Pododsjeku za razvoj ICT sektora radno mjesto pod rednim brojem 51 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
51.	Viši stručni suradnik za upravljanje projektima	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složene zadatke vezane za razradu plana aktivnosti za razvoj ICT sektora u Splitsko-dalmatinskoj županiji, te planira, osmišljava i izvršava aktivnosti informatičkih projekata. Izrađuje medijski plan, pripremu tekstova i multimedijских materijala u svrhu digitalne i medijske promocije projekata. Koordinira pojedine aktivnosti na provođenju projekata te piše i objedinjava projektnu dokumentaciju i multimedijalne sadržaje. Osmišljava organizaciju nastupa na stručnim događajima i konferencijama. Osmišljava i provodi aktivnosti na području IT edukacija i razvoju IT poduzetništva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

KLASA: 023-05/21-04/0008
URBROJ: 2181/1-02-21-0004
Split, 25. listopada 2021.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.