



SLUŽBENI GLASNIK GRADA OBROVCA

Broj: 3

OBROVAC, 13. siječnja 2023.

GODINA: XXIII

SADRŽAJ:	str.
AKTI GRADONAČELNIKA GRADA OBROVCA	
Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca	2

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
GRAD OBROVAC
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-04/23-01/01
URBROJ: 2198-23-01-23-2
Obrovac, 12. siječnja 2023.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 21. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 8/22), i članka 52. stavak 1. točka 13. Statuta Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 3/21) na prijedlog pročelnice upravnog tijela, gradonačelnik Grada Obrovca, dana 12. siječnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 1/23), u *Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Obrovca* mijenjaju se podaci za radno mjesto Redni broj: 4 te glase:

Redni broj: 4

Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Naziv potkategorije:	Rukovoditelj
Razina potkategorije:	2.
Klasifikacijski rang:	7.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- organizira obavljanje poslova u području poticanja i promocije poduzetničkih aktivnosti (10%) koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa (10%)
- organizira obavljanje poslova iz područja unaprjeđenja razvoja turističke ponude Grada (10%), provedbe sektorskih strateških dokumenata lokalne razine (5%), e za brži razvoj sektora, koordinira aktivnosti svih dionika u turizmu (5%). Organizira obavljanje poslove iz područja lokalnog razvoja, izrade i provođenja strateških dokumenata lokalnog značaja te provedbe programa lokalne razvojne politike (15%)
- organizira obavljanje poslova u području predškolskog, srednjeg i osnovnog obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture (10%), organizira izvršavanje javnih potreba u području iz svoga djelokruga (10%), usklađuje investicije i održavanje te predlaže razvitak mreže ustanova iz svoga djelokruga, prati i potiče razvitak znanosti i tehnologije (5%)
- organizira obavljanje poslova zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara, poplava i elementarnih nepogoda te izrađuje nacрте akata u skladu s posebnim zakonima iz navedenih područja (10%)
- organizira obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika (10%).

Članak 2.

Iza Rednog broja: 4 dodaje se Redni broj: 4a te glasi:

Redni broj: 4a

Naziv radnog mjesta: Viši referent

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Naziv potkategorije:	Referent
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova:

- Obavlja upravne i stručne poslove u području poticanja i promocije poduzetničkih aktivnosti (10%) koordinira rad svih upravnih tijela radi osiguranja uvjeta i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa (10%)
- Obavlja upravne i stručne poslove iz područja unaprjeđenja razvoja turističke ponude Grada (10%), radi na provedbi sektorskih strateških dokumenata lokalne razine (5%), daje prijedloge za brži razvoj sektora, koordinira aktivnosti svih dionika u turizmu (5%). Obavlja poslove iz područja lokalnog razvoja, izrade i provođenja strateških dokumenata lokalnog značaja te provedbe programa lokalne razvojne politike (15%)
- Obavlja upravne i stručne poslove u području predškolskog, srednjeg i osnovnog obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture (10%), predlaže javne potrebe i prati izvršavanje javnih potreba u području iz svoga djelokruga (10%), usklađuje investicije i održavanje te predlaže razvitak mreže ustanova iz svoga djelokruga, prati i potiče razvitak znanosti i tehnologije (5%)
- Obavlja upravne i stručne poslove zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara, poplava i elementarnih nepogoda te izrađuje nacрте akata u skladu s posebnim zakonima iz navedenih područja (10%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Obrovca“.

GRADONAČELNIK

Ante Župan, dr. med., v.r.