



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 24	Kaštel Sućurac, 8. studenoga 2016. g.	BROJ 10/16
-----------	---------------------------------------	------------

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove 2

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08 i 61/11) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 15/13, 1/14, 9/14,5/15 i 13/15) u članaku 10. kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Viši savjetnik za socijalnu skrb,

zdravstvo i opće poslove, u rubrici Opis poslova i zadataka, u drugom retku, iza riječi "socijalne skrbi" stavlja se zarez i dodaju se riječi:

"obavlja stručne poslove mjesne samouprave iz nadležnosti upravnog odjela, poslove iz oblasti zaštite na radu, zaštite i spašavanja građana, zaštite od požara i civilne zaštite, zaštite materijalnih i drugih dobara u slučaju katastrofe i drugih nesreća, fizičko-tehničke zaštite osoba i imovine upravnih tijela. Izrađuje nacрте prijedloga planova i drugih akata iz ovih oblasti i sudjeluje u njihovoj izradi."

Članak 2.

Ukida se radno mjesto pod rednim brojem 6. Viši stručni suradnik za zaštitu i spašavanje, zaštitu na radu i mjesnu samoupravu.

Članak 3.

Ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 6.:

6. Viši stručni suradnik za kulturnu i povijesnu baštinu			broj izvršitelja: 1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
U suradnji s nadležnim državnim i gradskim službama sustavno radi na očuvanju, zaštiti i revitalizaciji povijesne gradske jezgre i kulturne baštine, obavlja složenije stručne i upravne poslove iz oblasti očuvanja i zaštite kulturne baštine i povijesne cjeline grada, sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, prati propise, izrađuje izvješća i priprema nacрте akata iz svog djelokruga rada, prima stranke i daje potrebne informacije.			90
Izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunicira unutar ustrojstvenih jedinica u upravnom tijelu, te izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela"..

KLASA: 011-01/14-01/0006

URBROJ: 2134/01-01/1-16-22

Kaštel Sućurac, 7. studenog 2016.

Gradonačelnik:
mr. oec. Ivan Udovičić, v.r.