



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 26	Kaštel Sućurac, 31. prosinca 2018. g.	BROJ 22/18
-----------	---------------------------------------	------------

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. PRAVILNIK o dopuni Pravilnika o poslovanju i unutarnjem redu unutarnjem redu
Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela 2

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" br. 86/08, 61/11 i 4/18) gradonačelnik Grada Kaštela, na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Kaštela, donosi

PRAVILNIK

o dopuni Pravilnika o poslovanju i unutarnjem redu unutarnjem redu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela

Članak 1.

U Pravilniku o poslovanju i unutarnjem redu unutarnjem redu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/14, 18/14,8/16 i 1/17) u članku 11. ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 2.a. i glasi:

2.a. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	/	9
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavnije poslove u izradi prijedloga financijskih planova i planova javne nabave, prati izvršenje planova javne nabave, sudjeluje u izradi programa i izvješća u svezi s radom Vlastitog pogona, prati stanja skladišta, vodi potrebne evidencije u svezi sa skladištem i sredstvima za rad, vodi evidencije i kontrolu potrošnje vode na javnim površinama, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje,			80
Izvršava naloge upravitelja koji se odnose na službu			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar upravnog odjela i komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 2.

U članku 11. točka 3. Služba za tehničko održavanje, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 13.b i glasi:

13.b. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE Broj izvršitelja: 1			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	/	9
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi programa, izvješća, troškovnika i drugih akata iz nadležnosti Službe za tehničko održavanje, predlaže rješenja i mjere za učinkovitije i efikasnije poslovanje, sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada djelatnika Službe za tehničko održavanje, vodi evidenciju prisutnosti djelatnika, vodi evidencije i kontrolu potrošnje javne rasvjete, vodi evidencije o potrebnim sredstvima i materijalima za rad, sudjeluje u postupku nabavke istih i vodi evidencije o potrošnji sredstava i materijala za rad, teren obilazi redovito i po prijavama građana (kvarovi i drugi problemi)			80
Izvršava naloge upravitelja i nadređenog službenika koji se odnose na službu			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	poslove obavlja uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar upravnog odjela i komunikacija sa strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 3.

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

KLASA: 011-01/14-01/0018

URBROJ:2134/01-1/1-18-21

Kaštel Sućurac, 27.prosinca 2018.

Gradonačelnik:

Denis Ivanović, dipl. ing., v.r.