



SLUŽBENI VJESNIK GRADA KRIŽEVACA

Godina XXVIII

Križevci, 02. LISTOPADA 2023.

BROJ: 06/23

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

20. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca	989
--	-----

AKTI GRADONAČELNIKA

20. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10., 125/14. i 48/23.) i članka 12. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 1/18.) te na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pravne i opće poslove Grada Križevaca, a uz prethodno mišljenje Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika

Republike Hrvatske - Sindikalne podružnice Gradske Uprave Grada Križevaca, gradonačelnik Grada Križevaca donio je

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Križevaca („Službeni vjesnik Grada Križevaca“, broj 4/23 – u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 7., radno mjesto pod rednim brojem 5 mijenja se i glasi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu i
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i postotak utrošenog vremena:

- obavlja stručnu pripremu sjednica Gradskog vijeća, a posebno poslove koji se odnose na sazivanje i održavanje sjednica, izradu zaključaka i drugih akata	10%
- obavlja stručnu pripremu sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, a posebno poslove koji se odnose na sazivanje i održavanje sjednica te izradu zapisnika i drugih akata	10%
- izrađuje akte i obavlja sve druge stručne poslove za gradonačelnika i zamjenika, radna tijela gradonačelnika i Gradski savjet mladih te po potrebi sudjeluje u obavljanju stručnih poslova za tijela mjesne samouprave	10%
- obavlja personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela Grada, čuva i brine o personalnoj dokumentaciji te vrši prijave, odjave i promjene pri Hrvatskom zavodu za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	10%
- zaprima i obrađuje zahtjeve za pokroviteljstva gradonačelnika, sudjeluje u radu povjerenstava koja odlučuju o pokroviteljstvu gradonačelnika te dostavlja ugovore računovodstvu na isplatu i kontrolira namjensko trošenje sredstava	10%
- pohranjuje sve ugovore koje Grad zaključi, vodi evidenciju o njima i izdaje evidencijske brojeve	5%
- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka	10%

- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	5%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje mjera aktivnog zapošljavanja mladih i teško zapošljivih skupina putem nadležnog Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	5%
- prikuplja i obrađuje podatke po traženju državnih i drugih tijela	5%
- sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg ISO sustava, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Grada te obavlja poslove Menadžera kvalitete sukladno standardu ISO 9001	5%
- sudjeluje u implementaciji i ne-tehničkom održavanju sustava digitalnog uredskog poslovanja i digitalnog potpisivanja akata te pruža pomoć službenicima kod korištenja istoga	10%
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	5%
Ukupan postotak utrošenog vremena	100,00%

Složenost poslova:

- obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

Samostalnost u radu:

- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj suradnje:

- kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 2.

U članku 10. uvjeti radnog mjesta redni broj 8. „Viši stručni suradnik za ovrhu i naplatu gradskih prihoda“:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

mijenjaju se i glase:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Križevaca“.

KLASA: 024-05/23-01/0003
 URBROJ: 2137-2-01/1-23-5
 Križevci, 2. listopada 2023.

GRADONAČELNIK
 Mario Rajn

"Službeni vjesnik Grada Križevaca", službeno glasilo Grada Križevaca.
Glavni i odgovorni urednik: Sandra Vuketić, dipl.iur., 48260 Križevci,
Ulica Ivana Zakmardija Dijankovečkog 12, telefon: 048/681-411.
Izdavač Grad Križevci.