



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXVIII

SPLIT, 20. listopada 2021.

BROJ 146

SADRŽAJ

ŽUPAN

516. Pravilnik o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu 1

ŽUPAN

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), 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 pročelnice Upravnog odjela za opću upravu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, 20. listopada 2021., donio je

PRAVILNIK

o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu ("Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije", broj 20/20, 73/20 i 90/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu "Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu" u radnom mjestu pod rednim brojem 2 u dijelu "Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje", iza riječi "društvene" dodaju se riječi "ili humanističke".

Članak 2.

U Pravilniku "iz članka 1. ovog Pravilnika" iza rednog broja 2 dodaje se redni broj 2a koji glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.a	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za opću upravu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Koordinira rad, osigurava pravilno, točno i pravovremeno izvršavanje poslova iz oblasti opće uprave. Planira, vodi i koordinira sve aktivnosti vezano za provedbu lokalnih i parlamentarnih izbora. Izrađuje odluke, izvješća i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odjela. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa te stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

Članak 3.

U Pravilniku "iz članka 1. ovog Pravilnika", u Odsjeku za opću upravu, radno mjesto pod rednim brojem 8 mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za opću upravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne promjene istih. Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, uređuje biračka mjesta, provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Obavlja stručne komunikacije uključuju kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

Članak 4.

(1) U Pravilniku "iz članka 1. ovog Pravilnika", u Odsjeku za osobna stanja građana, u radnom mjestu pod rednim brojem 23, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "6" zamjenjuje se brojem "16"; u radnom mjestu pod rednim brojem 30, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "1" zamjenjuje se brojem "2"; u radnom mjestu pod rednim brojem 32, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "1" zamjenjuje se brojem "2"; u radnom mjestu pod rednim brojem 35, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "2" zamjenjuje se brojem "3"; u radnom mjestu pod rednim brojem 43, u dijelu "Broj izvršitelja", broj "1" zamjenjuje se brojem "2".

(2) Nazivi radnih mjesta pod rednim brojevima 27, 41 i 42, mijenjaju se i glase: "Referent-1.vrsta-matičar".

(3) Radna mjesta pod rednim brojevima 24, 25, 31, 33, 36 i 44 brišu se.

(4) Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima od 24 do 46 postaju radna mjesta pod rednim brojevima od 23 do 40.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

KLASA: 023-05/21-04/0007

URBROJ: 2181/1-04-02/01-21-0004

Split, 20. listopada 2021.

Ž U P A N
Blaženko Boban, v.r.

