

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije, broj 46/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za turizam i pomorstvo, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije dana 18. svibnja 2016. godine donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za turizam i pomorstvo

Članak 1.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam i pomorstvo , Ustrojstvu radnih mjesta („ Službeni glasnik Splitsko -dalmatinske županije“ broj 105/15 i 109/15) iza rednog broja 14. dodaje se redni broj 15. koji glasi :

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
15.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na računalu	Proučava, stručno obrađuje i rješava složene upravne te druge predmete iz djelokruga Odjela, priprema opće i pojedinačne akte, a prvenstveno izrađuje i prati pravovremeno i uredno izvršavanje ugovora o koncesiji te ostalih ugovora iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga za utvrđivanje granice pomorskog dobra. Brine o provedbi ovršnih postupaka te prati pravni i financijski status ovlaštenika koncesije. Redovito prati natječaje resornih ministarstava i natječaje za sredstva Europske Unije te sudjeluje u provedbi odobrenih projekata. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja informacija ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6			

Članak 2.

Redni brojevi 15. do 17. postaju redni brojevi 16. do 18.

Članak 3.

Zadužuje se Kadrovska služba donijeti odgovarajuća rješenja u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 4.

Pravilnik o dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije „,

Klasa: 023-05/16-04/000
Urbroj: 2181/1 -02-16- 0002
Split, 18. svibnja 2016.

Ž U P A N

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.