

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), 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 zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko - dalmatinske županije 20. prosinca 2021., donio je

PRAVILNIK
o dopuni i izmjeni
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za zaštitu okoliša,
komunalne poslove, infrastrukturu i investicije

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 i 73/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije“ iza rednog broja 6 dodaje se novi redni broj 7 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Savjetnik za gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja gospodarenja otpadom, zaštite okoliša, izrađuje izvješća o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenih područja. Vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist biološke, poljoprivredne, kemijske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

(2) Dosadašnji redni brojevi od 7 do 15 postaju redni brojevi od 8 do 16.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/21-04/0009

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

Split, 20. prosinca 2021.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.