

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 graditeljstvo i prostorno uređenje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije dana 25. kolovoza 2016. godine donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko - dalmatinske županije („ Službeni glasnik Splitsko -dalmatinske županije“ broj 105/15,109/15,157/15, 44/16 i 97/16) u sastavnom dijelu - Ustrojstvo radnih mjesta - **Ispostava Sinj** redni broj 3. - rubrika Potrebne kvalifikacije i stručno znanje, mijenja se i glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Potrebne kvalifikacije i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasrang			
3.	Viši stručni suradnik				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. 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 ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			

Članak 2.

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

Članak 3.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Splitsko -dalmatinske županije „.

KLASA: 023-05/16-04/0009
URBROJ: 2181/1 -11-16- 0002
Split, 25. kolovoza 2016. godine

Ž U P A N

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.