

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 privremene pročelnice Upravnog odjela za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 13. listopada 2016., donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15) u sastavnom dijelu - Ustrojstvo radnih mjesta - redni broj 15., mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
15.	Referent 1. vrste - tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove prijma i predaje pošte na protokol, poslove prijepisa i umnožavanja i neophodne poslove za pročelnika, zamjenika i pomoćnike. Brine o objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na internetu i intranetu. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama. Organizira službena putovanja za pročelnika i službenike. Organizira radne sastanke s pročelnikom. Vršiti narudžbu i raspored uredskog materijala za Upravni odjel Priprema platne naloge. Vodi sve evidencije potrebne za rad Odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti	1
	III	Referent	-	11.			

						uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
--	--	--	--	--	--	---	--

Članak 2.

Zadužuje se Kadrovska služba donijeti odgovarajuće rješenje u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 3.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/16-04/0013
 URBROJ: 2181/1 -10-16-0003
 Split, 13. listopada 2016.

Ž U P A N

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.