

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 i 22/20) 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 pročelnika Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 23. srpnja 2020., donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za informatiku i zajedničke poslove“ u Odsjeku za ekonomske i imovinsko - materijalne poslove, Pododsjeku za proračun i nabavu, u radnom mjestu pod rednim brojem 7 u dijelu Opis poslova radnog mjesta brišu se riječi „Pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova Kabineta župana. Zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sastavlja izvješća o nepravilnostima te obavlja ostale zadaće kao imenovana osoba za nepravilnosti sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i podzakonskim propisima.“

(2) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 11 mijenja se i glasi „Referent - 3. vrsta za opće poslove“.

(3) U Pododsjeku za imovinsko - materijalno poslovanje naziv radnog mjesta pod rednim brojem 16 mijenja se i glasi „Referent - 2. vrsta za ekonomske poslove“.

Članak 2.

(1) U Pravilniku iz „članka 1. ovog Pravilnika“ u Odsjeku za pomoćno - tehničke poslove, Pododsjeku za tehničke poslove naziv radnog mjesta pod rednim brojem 24 mijenja se i glasi „Referent - 3. vrsta za informacije - telefonist“.

(2) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 25 mijenja se i glasi „Referent - 3. vrsta za opće poslove“.

(3) Iza rednog broja 28, dodaje se redni broj 28a koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.a	Namještenik za tehničke poslove	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u popravcima kvarova manjeg opsega na tehničkim instalacijama te otklanja bravarske, stolarske i druge kvarove na uredskoj opremi i namještaju. Po potrebi obavlja i poslove dostavljača. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema prometne, tehničke ili obrtničke struke, položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 3.

(1) U Pravilniku iz „članka 1. ovog Pravilnika“, u Odsjeku za informatičke poslove, Pododsjeku za računalno - systemske poslove, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 47 mijenja se i glasi: „Referent - 2. vrsta - tehničar“.

(2) U Pododsjeku za korisničku podršku, na radnom mjestu pod rednim brojem 49 u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Potrebno stručno znanje“ riječi „četiri godine“ zamjenjuje se riječima „jedna godina“.

(3) U Pododsjeku za razvoj ICT sektora, radno mjesto pod rednim brojem 52 postaje radno mjesto pod rednim brojem 51 te se mijenja i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
51.	Savjetnik za upravljanje projektima	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složenije zadatke vezane za razradu plana aktivnosti za razvoj ICT sektora u Splitsko-dalmatinskoj županiji, te planira, osmišljava i izvršava aktivnosti informatičkih projekata. Izrađuje medijski plan, pripremu tekstova i multimedijjskih materijala u svrhu digitalne i medijske promocije projekata. Koordinira pojedine aktivnosti na provođenju projekata te piše i objedinjava projekttnu dokumentaciju i multimedijalne sadržaje. Osmišljava organizaciju nastupa na stručnim događajima i konferencijama. Osmišljava i provodi aktivnosti na području IT edukacija i razvoju IT poduzetništva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit.				
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 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.				

(4) Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 51, postaje radno mjesto pod rednim brojem 52.

Članak 4.

(1) U Pravilniku iz „članka 1. ovog Pravilnika“, u Odsjeku za uredsko poslovanje, Pododsjeku pismohrane, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 58 mijenja se i glasi: „Referent -1. vrsta za poslove pismohrane“ ; u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „4“ zamjenjuje se brojem „1“; u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“ na početku teksta dodaju se riječi: „Vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u arhivskom spremištu.“.

(2) Iza radnog broja 58 dodaje se redni broj 58a koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
58.a	Referent -2. vrsta za poslove pismohrane	III.	Referent	-	11.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Radi na preuzimanju dovršenih spisa i popisivanju gradiva. Sudjeluje u njihovom razvođenju sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti te vrši dostavu gradiva. Pomaže u vođenju propisanih evidencija u elektroničkom obliku. Označava i tehnički oprema gradivo te se brine o njegovoj fizičko-materijalnoj zaštiti. Priprema gradivo za izdavanje te radi s korisnicima pismohrane. Obavlja poslove digitalizacije gradiva i radi na njegovoj računalnoj obradi. Sudjeluje u izlučivanju gradiva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.				

(3) U Pododsjeku pisarnice, Pododjeljku pisarnice, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 63 mijenja se i glasi: „Referent -1. vrsta za poslove pisarnice“, a u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“ iza riječi „Sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe.“ dodaju se riječi „Vodi potrebne evidencije uredskog poslovanja, a po potrebi sudjeluje u izradi periodičnih izvješća o radu pisarnice te statistike o broju uruđenih i otpremljenih akata.“.

(4) Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 64 mijenja se i glasi: „Referent -2. vrsta za poslove pisarnice“.

(5) Naziv radnog mjesta pod rednim brojevima 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 75 i 76 mijenja se i glasi: „Referent -1. vrsta za uredsko poslovanje“.

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: 023-05/20-04/0021
URBROJ: 2181/1-02-20-0004
Split, 23. srpnja 2020.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.