



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

ISSN 2807-0364

Broj: 18

Sisak, 31. kolovoza 2022.

Godina I.

SADRŽAJ:

| AKTI GRADONAČELNICE | Stranica |
|---|----------|
| 19. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu | 165 |
| - Sistematizacija radnih mjesta | 166 |

AKTI GRADONAČELNICE

19.

Gradonačelnica Grada Siska na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/13, 8/13 i 15/19) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19, 10/20, 18/20, 25/20, 4/21 i 30/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 1/22 i 9/22) u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo radno mjesto pod rednim brojem 6. »Viši stručni suradnik« mijenja se i glasi: »Viši savjetnik za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo.«

Iza radnog mjesta pod redni brojem 7 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7A i glasi: »Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 pod nazivom »stručni suradnik za pripremu i provođenje projekata« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke ili društvene struke«.

Sistematizacija radnih mjesta sadržana je u prilogu ovih izmjena i dopuna.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-22-57
Sisak, 31. kolovoza 2022.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT, BRANITELJE I CIVILNO DRUŠTVO

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|----------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 6. | Viši savjetnik za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo | II | Viši savjetnik | | 4. | Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo | 1 |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada vođenja upravnog postupka (15%).

Prati i analizira stanje ustanova i udruga, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje ukupnog stanja u djelokrugu rada (30%).

Koordinira radove i surađuje s nadležnim institucijama u području kulture, predlaže program javnih potreba u području braniteljske problematike, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi, predlaže nacрте akata iz djelokruga rada, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacрте programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada (25%).

Sudjeluje u radu stručnih timova (25%).

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|--|--|
| Složenost poslova | Vodi postupak u najsloženijim predmetima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta te organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka. |
| Samostalnost u radu | Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona ili e-maila), strankama i nadležnim tijelima. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|-----------------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 7A. | Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte | II | Viši stručni suradnik | | 6. | Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport | 1 |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (40%).

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|---|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------|------------------|
| Prati, analizira i sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (35%). | | | | | | | |
| Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (20%). | | | | | | | |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%). | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, osposobljenost za izradu i provedbu projekata financiranih iz EU - fondova. | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Samostalno obavlja poslove iz opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka. | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|---|--|------------|------------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 8. | Stručni suradnik za pripremu i provođenje projekata | III | Stručni suradnik | | 8. | Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Obavlja manje složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (40%). | | | | | | | |
| Sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (35%). | | | | | | | |
| Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (20%). | | | | | | | |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%). | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, osposobljenost za izradu i provedbu projekata financiranih iz EU - fondova. | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. | | | | | | |
| Samostalnost u radu | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. | | | | | | |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|--|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------|------------------|
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada. | | | | | | |

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Gordana Karapandža Prica, mag. iur., univ. spec. admin. publ. - pročelnica Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove; Maja Del - Vechio, dipl. iur. - privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalni sustav; Silvija Mužek, dipl. oec. - pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, Andrea Zlonoga, mag. ing. arh. - pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Goran Grgurač, prof. - pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilnu zaštitu. Broj telefona: (044) 510 - 313; e-mail: mediji@sisak.hr
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na www.sisak.hr
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.