



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

ISSN 2807-0364

Broj: 19

Sisak, 20. studenoga 2024.

Godina III.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE

Stranica

- | | | |
|-----|---|-----|
| 14. | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu | 413 |
|-----|---|-----|

AKTI GRADONAČELNICE

14.

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 pročelnice Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Grada Siska«, broj 9/23, 17/23, 18/23, 5/24 i 12/24) u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 »viši savjetnik za organiziranje sjednica vijeća i prava nacionalnih manjina« opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi:

»Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu«.

Kod radnog mjesta pod redni brojem 21 »savjetnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka« Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi:

»Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu«.

Iza radnog mjesta pod redni brojem 21 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 21. A koje glasi: »viši stručni suradnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka«.

Iza radnog mjesta pod redni brojem 33 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 33. A koje glasi: »referent 2 - referent za poslove odnosa s javnošću, informiranje, protokol i međunarodnu suradnju«.

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

Članak 2.

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

KLASA: 119-04/23-01/2

URBROJ: 2176/05-01/1-24-36

Sisak, 20. studenoga 2024.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNICA

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNE, IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Viši savjetnik za organiziranje sjednica Vijeća i prava nacionalnih manjina	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za administrativne i tehničke poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja stručne poslove organizacije i koordinacije priprema sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, savjetodavne i stručne poslove za potrebe predsjednika i članova Gradskog vijeća (40%).							
Sudjeluje u obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata svih upravnih tijela koje donosi Gradsko vijeće (20%).							
Vodi brigu o pravodobnoj dostavi odgovarajućih akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave (10%).							
Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina na razini Grada te priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina na razini Grada i prati trošenje proračunskih sredstava (15%).							
Izrađuje izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina na razini Grada (5%).							
Sudjeluje u stručnim komunikacijama i učestalo komunicira sa službenicima odjela i vanjskim suradnicima (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Visoka složenost upravnih i stručnih poslova u upravnim tijelima Grada Siska.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa svog radnog mjesta uz povremeni nadzor i opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevno komunicira sa službenicima svih upravnih odjela Grada Siska. Komunicira sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost i učinkovitost rada i postupanja. Odgovara 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
21.	Savjetnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka	II	Savjetnik		5.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava složene upravne i druge stručne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (20%).							
Izrađuje opće akte, sudjeluje u izradi i provedbi općih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (20%).							
Provodi postupke o prijemu i prestanku službe (20%).							
Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi UREDBE EU (10%).							
Pruža savjete, surađuje s nadzornim tijelom-Agencijom za zaštitu osobnih podataka, prati poštivanje UREDBE EU te drugih odredaba UNIJE ili države članice o zaštiti osobnih podataka i politika voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka (10%).							
Upozorava Voditelja obrade osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka i brine o izvršenju obveza iz članka 39. UREDBE EU (10%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima, strankama i drugim javnopravnim tijelima (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje stalne složene upravne i stručne poslove za potrebe upravnih tijela i gradonačelnika.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Učestala stručna pisana i usmena komunikacija sa službenicima i pročelnicima upravnih tijela, strankama, učestala komunikacija izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi. Odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.A	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove i zaštitu osobnih podataka	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za imovinsko pravne i kadrovske poslove	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Rješava složenije upravne i druge stručne predmete vezane za radno pravni status službenika i namještenika (25%).							
Obavlja poslove vezane za provedbu postupaka prijma i prestanka službe (25%).							
Sudjeluje u izradi i provedbi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga službeničkog i radnog prava (15%).							
Brine o provođenju postupka polaganja državnog ispita (10%).							
Sudjeluje u poslovima vezanim za zakonito provođenje obrade osobnih podataka u smislu poštivanja UREDBE EU (15%).							
Svakodnevno komunicira sa službenicima i strankama (5%).							
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računala.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove za potrebe upravnih tijela i gradonačelnika.						
Samostalnost u radu	Poslove obavlja uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Pisana i usmena komunikacija sa službenicima i pročelnicima upravnih tijela, strankama, povremena komunikacija izvan javnopravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.A	Referent 2 - referent za poslove odnosa s javnošću, informiranje, protokol i međunarodnu suradnju	III	Referent		11	Odsjek za opće poslove, odnose s javnošću i informiranje	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja jednostavne poslove u svezi s organiziranjem i pripremom protokolarnih događaja u Gradu i službenim prijemima gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice (35%).							
Pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice (25%).							
Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu informiranja dužnosnika i drugih nadređenih službenika o aktivnostima i događajima u upravnim tijelima Grada (20%).							
Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola te vodi dokumentaciju protokola (10%).							
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.							
OPIS OSTALIH STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom stalne rutinske poslove.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika Odjela.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija sa službenicima svih upravnih odjela Grada. Komunikacija sa strankama i drugim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.						

»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, Nikolina Bijelić, dipl. 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.