

**GRADONAČELNIK**  
**KLASA: 023-05/20-01/8**  
**URBROJ: 2182-10-02-22-10**  
**Knin, 19. siječnja 2022.**

Gradonačelnik Grada Knina 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, 112/19), članka 49. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21), a na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-03-22-9 od 18. siječnja 2022. godine), d o n o s i

**PRAVILNIK**  
**o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu**  
**upravnih tijela Grada Knina**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20 i 20/20), mijenja se i dopunjava na način da se u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti:

- briše dosadašnje radno mjesto: „7. Stručni suradnik za opće poslove i društvene djelatnosti“, i umjesto njega sistematizira novo radno mjesto:

7. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove i poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na Gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, vodi zapisnike s radnih sastanaka i kolegija Gradonačelnika i izrađuje neupravne akte za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika			35
- organizira i brine o rasporedu obveza Gradonačelnika i njegovih zamjenika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično), vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke, vodi evidenciju službenih putovanja			15

- organizira prijam stranaka i po potrebi pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada Knina nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive u nadležna upravna tijela za rješavanje zahtjeva stranaka	15
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prima delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika te Gradskog vijeća Grada Knina	10
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika i pruža im stručnu pomoć te radi polugodišnje financijske izvještaje o dodijeljenim sredstvima	10
- dostavlja Gradonačelniku spise u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu Grada Knina, vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju akata te čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika	5
- obavlja poslove nabave uredskog materijala, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

- briše dosadašnje radno mjesto: „8. Administrativni referent – tajnica gradonačelnika“, i sistematiziraju nova radna mjesta:

<b>8. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja	25
- sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti	15
- prima narudžbe za nabavu, izdaje i vodi evidenciju nabave i potrošnje uredske opreme i materijala i drugih troškova rada upravnih tijela, Gradskog vijeća, Gradonačelnika, stručne literature za službenike, vodi ukupnu evidenciju troškova, podnosi izvješća i predlaže pročelniku mjere za racionalizaciju troškova i usklađenost s planiranim sredstvima u proračunu	15
- rješava upravne i nepravne predmete iz područja društvenih djelatnosti	10
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Knin, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana	10
- vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga te vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada Knina	5
- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih stalnih ili povremenih tijela osnovanih posebnom odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika	5
- izrađuje financijska izvješća iz područja društvenih djelatnost - socijala, sport, kultura i civili	5
- obavlja poslove u svezi zaštite potrošača	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>9. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove za Odjel te zamjenike Gradonačelnika i Gradsko vijeće			50
- po potrebi pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada Knina nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva			15
- vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima			10
- po potrebi i u odsustvu nadležne službenice obavlja tajničke poslove i poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na Gradonačelnika i njegove zamjenike			10
- obavlja administrativno tehničke poslove u vezi izbora članova vijeća nacionalnih manjina i vijeća mjesnih odbora			5
- pomaže u vođenju evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke Gradonačelnika i njegovih zamjenika			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj)		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

- radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: „9. - 15“, postaju radna mjesta sistematizirana pod rednim brojevima: „10. - 16.“.

## **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

**GRADONAČELNIK**

**Marijo Čačić, mag.oec.**