

OPĆINSKA NAČELNICA

18.

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., 17/25), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска наćелница Опćине Виškovo је дана 25. колoвоза 2025. године донијела

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 1.

U članku 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Službene novine Опćине Виškovo“ broj: 9/25.) u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku ureda načelnika briše se radno mjesto pod rednim brojem 8. naziva „8. Viši referent za tajničke poslove“.

Članak 2.

U članku 13. u Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku ureda načelnika iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. naziva „7. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 8. naziva „8. Stručni suradnik za tajničke poslove“.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Опćине Виškovo“.

KLASA: 010-01/25-01/1

URBROJ: 2170-35-04/03-25-12

Viškovo, 25. kolovoza 2025. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec., v.r.

8. STRUČNI SURADNIK ZA TAJNIČKE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
<p>provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, koordinira logistiku sastanaka interno i eksterno, vodi kalendar obaveza načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, vodi zapisnike sa sjednica Stožera civilne zaštite, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, kreira i objavljuje sadržaje na službenoj internet stranici Općine Viškovo, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz odnose s javnošću i protokol</p>			40
<p>vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih Općinskom načelniku, obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, obavještava medije, ostale subjekte i pozvane goste o održavanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegija načelnika te odbora, te brine o pravovremenoj dostavi materijala, šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika</p>			20
<p>vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova</p>			15
<p>vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena Općinskom načelniku na potpis te vodi brigu o distribuciji dokumenata prema pisarnici i drugim odsjecima Jedinstvenog upravnog odjela</p>			5
<p>vodi brigu o aktivnostima vezanim uz članstvo Općinskog načelnika u raznim tijelima, priprema korespondenciju i potreban materijal za isto</p>			5
<p>osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih i drugih uređaja, vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje i higijenskom materijalu te narudžbi istog, vodi brigu o nabavi uredskog materijala te raspodjeli po uredima</p>			5
<p>sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti vezanih za manifestacije u organizaciji Općine Viškovo, vodi brigu o izvršavanju Odluke o polaganju vijenaca, cvijeća i paljenju svijeća na groblju Viškovo</p>			5
<p>izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		