

## OPĆINSKA NAČELNICA

### 6.

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 je дана 14. травња 2026. године донијела

#### **PRAVILNIK O IZMJENI 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., 13/25., 19/25.) u sastavnom dijelu Pravilnika, Sistematizaciji radnih mjesta, Odsjeku ureda načelnika, Pododsjek Pisarnica, za radno mjesto pod nazivom „15. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE“ mijenja se broj izvršitelja na način da se broj „2“ zamjenjuje brojem „3“.

##### Članak 2.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела sa Sistematizacijom radnih mjesta ostaje neizmijenjen.

##### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni 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: 2170-35-04/03-26-18*

*Viškovo, 14. travnja 2026. godine*

Općinska načelnica:

**Sanja Udović dipl. oec., v.r.**

15. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE				broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani			70	
zaprima račune i vrši otpremu pošte			15	
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10	
izvršava naloge pročelnika, voditelja podsjsjeka pisarnice koji se odnose na službu			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			