

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/09. i 29/11.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 21. siječnja 2013. godine donosi

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12.) u članku 7. točka 5. mijenja se i glasi:

5.	III.	Referent	11	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE <i>IV. stupanj složenosti</i>	2
		-			%
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu - vodi pisarnicu i pisarničke poslove (raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i drugo) - sastavlja izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima - brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, - izdaje predmete iz arhive, - vodi propisane evidencije, - sređuje registraturnu građu u pisarnici, - redovito odabire arhivsko od registraturnog gradiva, - priprema gradivo za izlučivanje i vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva, - brine o stanju i zaštiti registraturnog i arhivskog gradiva u arhivi do predaje nadležnom arhivu, - prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva 				65
	<ul style="list-style-type: none"> - po ovlaštenju Pročelnika (Gradonačelnika) priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, solidarne pomoći, jubilarne nagrade, otpremnine i drugo) - izdaje uvjerenja po Zakonu o općem upravnom postupku o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, - vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu - vodi matičnu evidenciju zaposlenika gradske uprave i evidenciju o nesrećama na poslu, te obavlja poslove u vezi s time - vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa - vodi zapisnik tijela u vezi sa zapošljavanjem 				15
	- organizira i nadzire rad čistačica i brine o urednom izvršavanju poslova čišćenja				15
	- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s nadležnim tijelima u obavljanju poslova u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/13-01/04
URBROJ: 2163/01-05-01-13-4
Pazin, 21. siječnja 2013.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.