



»SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

Službeno glasilo Grada Siska

Broj: 18

Sisak, 31. kolovoza 2022.

Godina I.

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE

Stranica

- | | | |
|-----|---|-----|
| 19. | Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu | 165 |
| | - Sistematizacija radnih mjesta | 166 |

AKTI GRADONAČELNICE

19.

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 pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 28/19, 10/20, 18/20, 25/20, 4/21 i 30/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 1/22 i 9/22) u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo radno mjesto pod rednim brojem 6. »Viši stručni suradnik« mijenja se i glasi: »Viši savjetnik za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo.«

Iza radnog mjesta pod redni brojem 7 dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7A i glasi: »Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte«.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 pod nazivom »stručni suradnik za pripremu i provođenje projekata« mijenja se opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i glasi: »sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke ili društvene struke«.

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

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISKAK
GRADONAČELNICA

KLASA: 119-01/19-01/09
URBROJ: 2176/05-01/1-22-57
Sisak, 31. kolovoza 2022.

Gradonačelnica
Kristina Ikić Baniček, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT, BRANITELJE I CIVILNO DRUŠTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	II	Viši savjetnik		4.	Odsjek za kulturu, socijalnu skrb i civilno društvo	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, poslove obavlja uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada vođenja upravnog postupka (15%).

Prati i analizira stanje ustanova i udruga, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje ukupnog stanja u djelokrugu rada (30%).

Koordinira radove i surađuje s nadležnim institucijama u području kulture, predlaže program javnih potreba u području braniteljske problematike, civilnog društva i manjinskih udruga, javnog zdravlja i socijalne skrbi, predlaže nacrt akata iz djelokruga rada, priprema izvješća, podloge, analize i druge materijale iz djelokruga za potrebe Vijeća i gradonačelnika, izrađuje nacrt programa, plansko-financijskih dokumenata i izvješća o realizaciji u svom djelokrugu rada (25%).

Sudjeluje u radu stručnih timova (25%).

Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Vodi postupak u najsloženijim predmetima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta te organizira obavljanje poslova u svrhu učinkovitog rada odsjeka.
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz svog opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona ili e-maila), strankama i nadležnim tijelima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, te 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
7A.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu i projekte	II	Viši stručni suradnik		6.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (40%).

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
Prati, analizira i sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (35%).							
Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, osposobljenost za izradu i provedbu projekata financiranih iz EU - fondova.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Uključuje stalne složenije pravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Samostalno obavlja poslove iz opisa radnog mjesta, a u skladu s uputama i nadzorom pročelnika odjela i voditelja Odsjeka.						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za pripremu i provođenje projekata	III	Stručni suradnik		8.	Odsjek za predškolski odgoj, obrazovanje i sport	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
Obavlja manje složene upravne i stručne poslove na praćenju stanja i poduzimanju aktivnosti vezanih uz kandidiranje i praćenje realizacije projekata sufinanciranih od fondova EU i državnih tijela, pridržavanje proračuna i vremenskih rokova (40%).							
Sudjeluje u vođenju administrativnih poslova i financijskom izvještavanju provedbe projekata i natječaja (35%).							
Sudjeluje u izradi projektnih sažetaka, izvještaja i ugovora, koordinaciji događaja za promoviranje projekata (20%).							
U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%).							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, osposobljenost za izradu i provedbu projekata financiranih iz EU - fondova.							
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA							
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svoga područja rada.						

»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, Andrea Zlonoga, mag. 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.