



GLASNIK GRADA KOPRIVNICE

Sadržaj

AKTI GRADONAČELNIKA

677. Plan o dopuni i izmjeni Plana prijma u službu za 2024.godinu u Upravnim tijelima Grada Koprivnice	2
678. Pravilnik o izmijeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice	2

AKTI GRADONAČELNIKA

677.

Na temelju članka 10. 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 55. Statuta Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/09., 1/12., 3/13. – pročišćeni tekst, 1/18., 2/20. i 1/21.) gradonačelnik Grada Koprivnice 24. 04. 2024. godine, donio je

PLAN

o dopuni i izmjeni Plana prijma u službu za 2024.godinu u Upravnim tijelima Grada Koprivnice

I.

U Planu prijma u službu za 2024. godinu u Upravnim tijelima Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 1/24.) u članku IV. iza točke 2. dodaju se nove točke 3. i 4. koje glase:

«3. Služba ureda gradonačelnika

- Referent za ITU – 1 izvršitelj (srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno završena gimnazija)

4. Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća i opće poslove

- Viši stručni suradnik za pravne poslove – 1 izvršitelj (sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke)»

II.

U točki V. riječi: «putem javnog natječaja, odnosno» zamjenjuju se riječima: «putem javnog natječaja odnosno premještaja,».

III.

Ovaj Plan objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice» a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 112-01/24-02/0001
URBROJ: 2137-1-04-01/1-24-6
Koprivnica, 24. 04. 2024.

GRADONAČELNIK:
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.

678.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/0., 61/11, 4/18 i 112/19), članka 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 14. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/17, 5/20 i 7/23), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Koprivnice i nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom podružnicom SSSH-SDPI, Gradska uprava Koprivnica, gradonačelnik Grada Koprivnice donio je

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Koprivnice («Glasnik Grada Koprivnice» broj 4/20., 6/20., 7/20., 5/21., 7/22, 8/22, 1/23, 4/23, 1/24 i 3/24 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u sistematizaciji radnih mjesta u glavi II. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE, radna mjesta pod rednim brojevima 4. i 5. mijenjaju se i glase:

«4. Viši stručni suradnik za pravne poslove

Kategorija: II
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6
Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: **Stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika sa područja Europske unije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar

upravnog odjela te sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela.

Samostalnost u radu

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- Stalna stručna komunikacija sa službenicima koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija te davanja mišljenja i sugestija u rješavanju određenih pitanja vezano uz akte gradonačelnika. Povremena komunikacija sa strankama koja podrazumijeva davanje informacija i upućivanje u proceduru rješavanja određenih pitanja ili zahtjeva.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 45%**
- izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja pripremu za tisak Glasnika Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela koje donosi Gradsko vijeće ili gradonačelnik, obavlja poslove savjetovanja sa zainteresiranom javnošću kod donošenja općih akata, prati propise i daje upute o provedbi istih te obavlja ostale stručne poslove u svezi donošenja akata - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- vodi evidenciju donesenih općih akata Gradskog vijeća te evidenciju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog

vijeća te priprema podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada Koprivnice iz nadležnosti Upravnog odjela i Gradskog vijeća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5 %**

- obavlja stručne poslove vezano uz izbor članova Savjeta mladih te prati rad Savjeta mladih - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- po potrebi pruža pravnu pomoć upravnim odjelima vezano uz izradu općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.**

5. Referent za poslove Gradskog vijeća

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke odnosno završena gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- Manje složeni poslovi koji uključuju određene poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima precizno reguliranju način, postupak i uvijete vođenja postupka ili registara i evidencija.

Samostalnost u radu

- Ograničeni stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema. Postupci koje primjenjuje su standardizirani i rutinski.

Stupanj odgovornosti i
utjecaj na donošenje odluka

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za pravilno, ažurno i pravodobno vođenje registra akata Gradskog vijeća i drugih evidencija, točnost podataka unesenih u evidencije te za nadzor pristupa registrima i evidencijama radi sprečavanja neovlaštenog pristupa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima
i komunikacije sa strankama

- Neposredna suradnja sa službenicima upravnog odjela, a po potrebi i sa službenicima iz drugih upravnih odjela. Povremeni kontakti (osobno, putem telefona ili e-maila) sa fizičkim osobama i predstavnicima pravnih osoba (vijećnici Gradskog vijeća, udruge, ustanove) u svrhu prikupljanja ili razmjene podataka odnosno davanja potrebnih informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, obavlja administrativno tehničke i pomoćne poslove vezane uz pripremu i objavu sjednica - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 70%**
- izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja pripremu za tisak i otpremu Glasnika Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10 %**
- obavlja poslove vezano uz javna priznanja Grada Koprivnice - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- priprema podatke za evidenciju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te podatke za objavu i ažuriranje na web stranici Grada iz područja upravnog odjela i Gradskog vijeća - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%**
- obavlja i druge poslove po nalogu

pročelnika i voditelja odsjeka - **približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%»**

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 118-01/20-02/0001
URBROJ: 2137-1-04-01/1-24-76
Koprivnica, 29. 04. 2024.

GRADONAČELNIK:
Mišel Jakšić, dipl. oec., v.r.