



# Grad Rab

## 16.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 34. stavak 3. podstavak 8. Statuta Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 4/21) i članka 3. stavak 1. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 19/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela gradske uprave Grada Raba, Gradonačelnik Grada Raba, dana 19. travnja 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
GRADSKE UPRAVE GRADA RABA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 26/21), u Sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima, u Upravnom odjelu ureda Grada, investicija i razvoja, u Odsjeku ureda

Grada radno mjesto rednog broja 8. „Administrativni tajnik“ ukida se te se umjesto istog ustrojava novo radno mjesto istog rednog broja i glasi: „8.Viši stručni suradnik ureda Grada“.

Članak 2.

Tabelarni prikaz radnog mjesta iz članka 1. ovog Pravilnika, koji sadrži naziv i opis poslova radnog mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radno mjesto, te broj izvršitelja, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 023-01/22-01/51*

*UR.BROJ: 2170-13/01-22-3-1*

*Rab, 19. travnja 2022. godine*

GRADSKO VIJEĆE GRADA RABA

Gradonačelnik

**Nikola Grgurić, dipl. oec.**

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK UREDA GRADA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela ureda Grada, investicija i razvoja			30
Administrativno-tehnički obrađuje akte, priprema bilješke i zapisnike sa sastanaka, obavlja poslove vezane uz objavu akata koje donosi gradonačelnik te vodi evidenciju o objavi istih			20
Vodi registar odluka gradonačelnika, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad gradonačelnika i upravnih odjela			10
Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju gradonačelnika, vodi evidenciju putnih listova, obavlja ostale administrativne poslove za gradonačelnika			25
Pomaže u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, pomaže u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava			10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		