

Na temelju odredbi 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, 17/25) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica («Službene novine Primorsko goranske županije» broj 7/21, 39/24), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, načelnik Općine Malinska–Dubašnica , donosi

**PRAVILNIK**  
*o 9. izmjenama i dopunama*  
*Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela*  
*Općine Malinska-Dubašnica*

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine“ broj 3/21, 29/21, 45/22, 24/23, 28/23, 41/23, 44/23, 50/23, 5/25) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica, točka 5. Administrativni referent-tajnik, briše se.

Dosadašnje točke 6., 7., 8., 9., 10.,11.,12. postaju točke 5., 6., 7., 8., 9.,10.,11.

Članak 2.

Nakon dosadašnje točke 12., koja postaje točka 11., dodaje se točka 12., koja glasi: „

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE			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 određenog posla
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka, vrši poslove tehničke korespondencije, te priprema nacрте općih akata, zaključaka, dopisa i pismena, izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi, te pomaže u izradi općih akata, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Općine i ostalim javnim medijima, organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, po potrebi opslužuje i druga tijela čiji je osnivač Općina, skrbi o reprezentativnim potrebama načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim referentima obavlja sve poslove u svezi sa protokolom načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, u sklopu čega vrši izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Malinska-Dubašnica, o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,			50%
priprema projekata, ugovaranja i provedbe sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima, praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava, projekta surađuje s nadležnim institucijama i partnerima, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			20%
vodi osiguranje općinske imovine i prijavljuje štetne događaje, i raspored korištenja prostora u općinskom vlasništvu			10%
sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine Malinska-Dubašnica, vodi brigu i evidenciju o potrebnom potrošnom materijalu zgrade,			10%
u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti u radu surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računala, aktivno poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	-		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o 9. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica stupa na snagu sljedećeg dana nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1  
URBROJ: 366-25-38  
Malinska, 17. rujna 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Robert Anton Kraljić, v.r.