SLUŽBENI GLASNIK GRADA DUBROVNIKA

Broj 15. Godina LXII

Dubrovnik, 1. listopada 2025. od stranice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sadržaj

GRADONAČELNIK

140. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika

**GRADONAČELNIK**

**140**

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, 96/18, 112/19 i 17/25 - u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**

**UPRAVNIH TIJELA GRADA DUBROVNIKA**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 18/23, 1/24, 2/24, 6/24, 19/24, 21/24, 22/24, 4/25, 10/25 i 13/25 – u daljnjem tekstu Pravilnik) mijenja se tako da se u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koja je prilog Pravilnika sukladno članku 21. izvrši izmjena tako da se kod radnog mjesto rednog broja 1.25.1. Stručni suradnik I – glasnogovornik mijenja naziv radnog mjesta na način da se briše sljedeće „- glasnogovornik“ te da se izmijeni opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika Grada Dubrovnika.

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ i stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/02

URBROJ: 2117-1-01-25-97

Dubrovnik, 1. listopada 2025.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

------------------------------

01. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| **1.25.1.** | **Stručni suradnik I** | | **III.** | **Stručni suradnik** | **-** | **8.** | **ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOSTIMA** | | **1** |
| **Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | | | | | | | | |
| Izvještavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz informiranje. Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja poslove pripreme javnih istupa, organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervjua, poslova izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima i javno istupanje za medije. | | | | | | | | 90 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | | | 10 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, medija, prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu | | | | | | | |
| **Složenost poslova** | | stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; | | | | | | | |
| **Samostalnost u radu** | | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | | | | | | |