

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 mjesta 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.	ODSJER ZA ODNOSR S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje 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 zadataka 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						