SLUŽBENI GLASNIK GRADA DUBROVNIKA

Broj 4. Godina LVIII

Dubrovnik, 23. ožujka 2021. od stranice

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

Sadržaj

GRADONAČELNIK

37. . Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

**GRADONAČELNIK**

**37**

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. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17. i 98/19.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK**

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

**GRADSKE UPRAVE**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 21/17., 1/18., 4/18., 8/18., 12/18., 13/18., 14/18., 21/18., 26/18., 8/19., 9/19., 14/19., 17/19., 1/20., 5/20., 11/20., 15/20., 1/21. i 3/21.) mijenja se na način:

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje kod radnog mjesta 9.8. Stručni suradnik I kod potrebno stručno znanje, iza riječi pravne upisuje se , građevinske.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Članak 2.

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

Ovaj Pravilnik objaviti će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA: 023-05/18-01/01

URBROJ: 2117/01-01-21-127

Dubrovnik, 23. ožujka 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

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

1. **Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| 9.8. | **Stručni suradnik I** | | III. | Stručni suradnik | - | 8. |  | | **3** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenje o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole | | | | | | | | 50 % | |
| Vođenje postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz prostornog uređenja i gradnje u neupravnim predmetima | | | | | | | | 30 % | |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama | | | | | | | | 10 % | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | | | | | | |