

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

Ovaj Pravilnik objavit 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
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						