



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 21. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti,

ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za odgoj i obrazovanje
2. Odsjek za socijalnu skrb i zdravstvo
3. Odsjek za mlade i tehničku kulturu
4. Odsjek za sport

U Upravnom odjelu je sistematizirano ukupno 15 radnih mjesta sa 23 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva (ukupno 60%):
- utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
- brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka u Upravnom odjelu te predstavljanje Upravnog odjela,
- odlučivanje o prijmu u službu i rasporedu službenika na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te odlučivanje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
- raspoređivanje zadaća i poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeke), uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
- usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela,
- vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%);
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (10%);



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela (5%);
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- planira, vodi i koordinira, po uputi i nalogu Pročelnika, obavljanje sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada i Gradonačelnik, prati izvršenje planiranih aktivnosti Upravnog odjela priprema prijedlog



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

izvještaja o radu Upravnog odjela, brine o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice, samostalno izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela kao i najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća Grada Pula - Pola i Gradonačelnika, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);

- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%);
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%);
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%);
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 8.

Pročelniku pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika

- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Referent I za pripremu i obradu podataka

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (35%);
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila i evidenciju prisutnosti službenika na radu (3%);
- evidentira sve financijske dokumente, vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (10%);
- po potrebi kopira i priprema za otpremu materijale koje Upravni odjel dostavlja za sjednice Gradskog vijeća Grada Pula - Pola i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela (2%);
- obavlja administrativne poslove i evidenciju računa Upravnog odjela (35%);
- vodi i ažurira evidencije i izdaje potvrde iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, ekonomske ili upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 10.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji odsjeka – viši rukovoditelji.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Članak 11.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima predškolskog odgoja i osnovnog školstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima odgoja i obrazovanja;
- praćenja rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja;
- pripreme prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz gradskog proračuna;
- izrade programa financiranja za darovite učenike i djecu predškolskog uzrasta s poteškoćama u razvoju;
- izrade programa financiranja produženog boravka;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- brige o stručnom radu te obrazovnoj i informacijskoj djelatnosti u funkciji realizacije programa javnih potreba;
- poticanje stvaranja odgovarajućih prostornih uvjeta na otvorenom i zatvorenom za edukativne i zabavno rekreativne aktivnosti djece;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za odgoj i obrazovanje, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 12.

U Odsjeku za odgoj i obrazovanje utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

kako slijedi

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat..	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
5.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik za odgoj i obrazovanje	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
7.	Savjetnik za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			5				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka (30%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- sudjeluje u izradi prijedloga kriterija i plana financiranja decentraliziranih funkcija u školstvu i plana kapitalnih ulaganja u škole, te o istima podnosi periodična izvješća nadležnom ministarstvu (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik za odgoj i obrazovanje

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise i izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, radnog mjesta, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- vodi upravne i stručne postupke vezane uz utvrđivanje prava na subvenciju učešća u cijeni programa predškolskog odgoja, izrađuje naloge za isplatu i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, te vodi evidenciju o korisnicima prava (5%);
- pruža administrativnu i tehničku podršku Povjerenstvu za provedbu upisa u dječje vrtiće, te provodi kontrolu postupka upisa (5%);
- ažurira bazu podataka e-vrtići i brine o funkcionalnosti sustava (5%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (25%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, kontrolira namjensko trošenje donacija, pomoći subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole (20%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi potrebnih odluka, planova, programa, elaborata, analiza i izvješća iz područja tekućeg i investicijskog održavanja u osnovnim školama kojima je osnivač Grad, prati propise iz djelokruga radnog mjesta (30%);
- analizira uvjete i mogućnosti tekućeg i investicijskog održavanja radi pripreme projektnog zadatka, koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije, surađuje sa projektantima, izvođačima, nadzornim inženjerima i nadležnim tijelima tijekom izrade tehničke dokumentacije i izvođenja radova (30%);
- provodi postupke jednostavne nabave za čiju pripremu i provedbu nije potrebno posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada, sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija, troškovnika i kriterija za odabir ponude za postupke javne nabave iz nadležnosti Odsjeka (10%);
- prati realizaciju ugovora, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke građevinarstva, arhitekture i urbanizma, geodezije, brodogradnje, strojarstva, rudarstva, nafte i geološkog inženjerstva, temeljnih tehničkih znanosti i interdisciplinarnu tehničku struku
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika

- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

Članak 13.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima;
- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana;
- unaprjeđenje zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama i drugim pravnim osobama;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja zdravstvene zaštite na lokalnoj razini i prevenciju različitih bolesti;
- poslove dezinfekcije, deratizacije i zaštite životinja;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za socijalnu skrb i zdravstvo, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 14.

U Odsjeku za socijalnu skrb i zdravstvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
8.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Savjetnik za socijalnu skrb	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
10.	Savjetnik za zdravstvene i socijalne programe	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
11.	Referent za zdravstvene i socijalne programe	III	Referent	-	11.	Srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			8				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (35%),

- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik za socijalnu skrb

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati promjenu pravnih propisa iz djelokruga socijalne zaštite i promjene u sustavu socijalne skrbi, te sudjeluje u izradi odgovarajućih nacрта akata, prijedloga rješenja u složenim pitanjima iz područja socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka u pogledu praćenja pokazatelja kakvoće uvjeta života socijalno ugroženih skupina, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga socijalnog programa, pripremi ugovora s korisnicima proračunskih sredstava, te izvješća o njegovoj provedbi, a prema potrebi daje i druga izvješća o djelatnosti socijalne skrbi (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Savjetnik za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise, proučava i stručno obrađuje pitanja u području zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite životinja i zaštite okoliša na području Grada, sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga rješenja u složenijim pitanjima iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne i zdravstvene zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i nacrtu prijedloga zdravstvenog i socijalnog programa, sudjeluje u izradi ugovora korisnicima proračunskih sredstava i izvješća o njihovoj provedbi, te prema potrebi daje i druga povremena izvješća o djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biomedicinske ili zdravstvene ili društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove za potrebe voditelja Odsjeka, vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (20%);
- vodi urudžbene zapisnike te sastavlja dopise u vezi s pitanjima zdravstva i socijalnih programa, odnosno nadležnosti Odsjeka (25%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata te drugih dokumenta iz nadležnosti Odsjeka (15%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odsjeka (10%);
- vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema pošte (20%);



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU

Članak 15.

ODSJEK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima mladih i tehničke kulture;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost mladih i tehničke kulture;
- vođenja postupka stipendiranja studenata;
- vodi računa o pravovremenoj izradi lokalnog programa za mlade, administrativnom i financijskom osiguravanju uvjeta za provedbu i praćenje aktivnosti;
- surađuje s udrugama i organizacijama koje provode aktivnosti usmjerene mladima i predstavnicima mladih radi zajedničkog umrežavanja, analize resursa i potreba mladih;
- suradnje sa Zajednicom tehničke kulture;
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za mlade i tehničku kulturu;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme objekata tehničke kulture;
- poticanje stvaranja odgovarajućih prostornih uvjeta na otvorenom i zatvorenom za edukativne i zabavno rekreativne aktivnosti mladih;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za mlade i tehničku kulturu, a od interesa za Grad;



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 16.

U Odsjeku za mlade i tehničku kulturu utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
12.	Voditelj Odsjeka za mlade i tehničku kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
13.	Savjetnik za mlade i tehničku kulturu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA			3				



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Voditelj Odsjeka za mlade i tehničku kulturu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti upravnog odjel/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Savjetnik za mlade i tehničku kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja tehničke kulture i mladih (5%);
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture i mladih, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti tehničke kulture i mladih (10%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (20%);
- koordinira rad i izvršava administrativne poslove Savjeta mladih Grada (20%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (10%);
- obavlja poslove provođenja postupka ostvarivanja prava na studentsku stipendiju (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za tehničku kulturu i mlade i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za tehničku kulturu i mlade (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJER ZA SPORT

Članak 17.

ODSJER ZA SPORT obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima sporta;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost sporta;
- suradnje sa Sportskom zajednicom Grada Pule;
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za sport;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme sportskih objekata;
- stručne, administrativne i tehničke poslove u svezi održavanja manifestacija i programa vezanih za sport, a od interesa za Grad;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 18.

U Odsjeku za sport utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkat.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršit.
14.	Voditelj Odsjeka za sport	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

						sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	
15.	Savjetnik za sport	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			2				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Voditelj Odsjeka za sport

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti upravnog odjela/odsjeka (35%),
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga

Odsjeka (10%);

- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Upravni odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Savjetnik za sport

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (20%) ;
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (10%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja sporta (10%);
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja sporta, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti sporta (20%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za sport (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

III. UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 19.

Odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Odjela u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

Članak 20.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 21.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 22.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 23.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 24.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 25.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 26.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Odjela i drugih upravnih tijela.

Članak 27.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 22/24).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-01/25-01/959

URBROJ:2163-7-06-0454-25-4

Pula, 21. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.