



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JANJINA
URED NAČELNIKA

KLASA: 023-05/10-01/06

URBROJ: 2117/06-02-16-04

Janjina, 18. travnja, 2016. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08. i 61/11.), članka 45. Statuta Općine Janjina («Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije«, broj 6/13.), i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Janjina («Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije«, broj: 15/10) načelnik Općine Janjina donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела i
Vlastitog pogona Općine Janjina

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела i Vlastitog pogona Općine Janjina («Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije«, broj 3/12. i 4/16.), u članku 9., vrše se slijedeće izmjene:

iza točke pod rednim brojem 3. dodaje se nova točka pod rednim brojem 4. koja glasi:

Redni broj: 4

- Osnovni podaci o radnom mjestu:
- Kategorija: III.
- Potkategorija: REFERENT
- Klasifikacijski rang: 11.
- Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT
- Stručno znanje: završena srednja škola (SSS) upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	Postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla
Obavlja sve poslove prijemnog ureda sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena, obavlja poslove arhiviranja svih predmeta i druge poslove koji su propisani	30%

Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,	
Obavlja poslove prijepisa za potrebe općinskog načelnika i pročelnika, umnožava odluke i druge akte, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove za mjesne odbore,	25%
Prima stanke, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, te daje informacije strankama,	15%
Obavlja administrativno – tehničke poslove za općinskog načelnika i prima telefonske pozive,	10%
Izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, te druga izvješća koja zatraže tijela uprave, Općinski načelnik ili pročelnik,	10%
Obavlja poslove čuvanja pečata i štambilja Općine, prati i proučava propise iz svog područja rada, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	5%

Dosadašnji redni brojevi 5., 6., 7. i 8. postaju redni brojevi 6., 7., 8. i 9.

Članak 2.

Ostatak Pravilnika ostaje nepromijenjen

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije".

Načelnik Općine Janjina

Vlatko Mratović

Dostaviti:

1. Načelnik Općine Janjina, ovdje,
2. "Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije" – za objavu,
3. Evidencija, ovdje,
4. Pismohrana.