



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 023-01/13-01/19

URBROJ: 2186/1-02/1-16-4

Varaždin, 22. kolovoza 2016.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14), članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 20/10 i 35/12 i 36/15), i članka 50. Statuta Varaždinske županije ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove župana, župan donosi

PRAVILNIK O
IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA
POSLOVE ŽUPANA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana (KLASA: 023-01/13-01/19, URBROJ:2186/1-02/1-13-1 od 30. listopada 2013.godine, URBROJ:2186/1-02/1-14-2 od 8. kolovoza 2014., URBROJ:2186/1-02/1-15-3 od 01. listopada 2015. - dalje: Pravilnik) u članku 3. stavku 1. točka 6. mijenja se i glasi:“ viši stručni suradnik za ljudske resurse“, a točka 12., briše se.

Članak 2.

U Glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA, osnovni podaci o radnom mjestu pod rednim brojem 6. mijenjaju se i glase:

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE RESURSE (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom
- surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije
- izrađuje prijedloge upravnih akata kojima se određuje plaća župana i zamjenika župana te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena
- vodi i čuva osobne očevidnike službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije

Zadatak 2:

30%

- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti
- organizira obavljanje stručne prakse vježbenika, volontera odnosno osoba koje ne zasnivaju radni odnos, sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja
- vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika i osoba na stručnoj praksi za polaganja državnog stručnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, izvješćuje o organiziranim pripremama i edukacijama
- vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu,
- obavlja unos podataka službenika, namještenika i dužnosnika u riznicu

Zadatak 3:

20%

- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa
- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika
- izrađuje godišnji plan prijma u službu, plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja
- surađuje u izradi pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata,

Zadatak 4:

10%

- surađuje u izradi i nomotehničkom oblikovanju općih i pojedinačnih akata koje donosi župan
- daje upute i mišljenja te pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području službeničkog i radnog prava
- obavlja uredske i druge poslove za potrebe Službeničkog suda za područje Varaždinske županije
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom
- koordinira poslove oko efikasnog i zakonitog korištenja materijalnih resursa iz djelokruga Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama te tijelima lokalne i područne samouprave u cilju davanja podataka i razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

Članak 4.

U Glavi VII. Pravilnika OPISI RADNIH MJESTA, radno mjesto pod rednim brojem 14, briše se.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana stupa na snagu danom donošenja, a s njegovim sadržajem upoznat će se svi službenici Odjela.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici Županije.

ŽUPAN
Predrag Štomar