

SADRŽAJ – INDICE**Str. – Pag.**

		Rovinj-Rovigno, 20. travnja 2022. 20 aprile 2022	
	Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco		
53.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove.		2
	Regolamento di modifiche e integrazioni al Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gestione del patrimonio e gli affari geodetici.		3

Akti gradonačelnika

Na temelju odredbe članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 68. Statuta Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 3/18, 5/18 i 2/21), prijedloga pročelnice Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 15. travnja 2022. godine, donosim

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 8/17, 1/21 i 9/21) u tablici Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove, tablica radnog mjesta pod rednim brojem 3. (administrativni tajnik) briše se.

Slijedom izmjene u stavku 1. ovog članka, iza radnog mjesta 2. (viši savjetnik za pravne poslove) dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3. (referent - administrativni tajnik), a prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja – Rovigno.

KLASA/CLASSE: 024-04/22-01/03
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-22-3
Rovinj – Rovigno, 15. travnja 2022.

Gradonačelnik:
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

Atti del Sindaco

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale, nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), e su proposta del Capo del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici, dopo aver consultato il sindacato il giorno 15 aprile 2022, emanano il

**REGOLAMENTO DI MODIFICHE AL REGOLAMENTO
SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E GLI AFFARI GEODETICI**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8/17, 1/21 e 9/21) nella tabella della Sistemizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici, la tabella del posto di lavoro al numero 3 (segretario amministrativo) si cancella.

In seguito alla modifica di cui al comma 1 del presente articolo, dopo il posto di lavoro 2 (consulente superiore per gli affari legali) si aggiunge un nuovo posto di lavoro al numero 3 (addetto - segretario amministrativo) come nella tabella in allegato del presente Regolamento.

Articolo 2

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 024-04/22-01/03
Urbroj/Numprot: 2163-8-02-22-3
Rovinj-Rovigno, 15 aprile 2022

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

Redni broj: 3. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela vezane za prijepis, fotokopiranje akata i prijem stranaka			40
Obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima i predmetima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje, stavljanje u rad, otpremu putem pošte i dr. u digitalnom informacijskom sustavu uredskog poslovanja			30
vodi i redovito ažurira evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu grada i vlasništvu RH na području Grada Rovinja - Rovigno, evidenciju o sklopljenih ugovorima za vrtne parcele (gradski vrtovi) te vodi i ažurira evidencije sklopljenih ugovora o najmu gradskih stanova i zakupu gradskih poslovnih prostora			15
vodi brigu oko pravovremene objave natječaja iz djelokruga poslova Upravnog odjela na oglasnoj ploči i u javnim glasilima te prosljeđuje informacije vezane za objavu akata na web stranicama Grada Rovinja-Rovigno			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedan (1) godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje talijanskog jezika		
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

3. ADDETTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Espleta mansioni tecnico-amministrative per le esigenze del caposettore e del Settore amministrativo in merito alla trascrizione, alla fotocopiatura degli atti e all'accettazione delle parti			40
Espleta i lavori amministrativi della gestione d'ufficio legati al procedimento con le lettere e gli oggetti, il loro smistamento, la disposizione, la distribuzione, la spedizione della posta e altro nel sistema informatico digitale della gestione d'ufficio.			30
Tiene e aggiorna regolarmente l'evidenza dei contratti stipulati sull'affitto dei terreni agricoli di proprietà della città e della RC sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno, l'evidenza dei contratti stipulati per le particelle di giardino (orti civici) inoltre tiene e aggiorna l'evidenza dei contratti stipulati sull'affitto degli appartamenti cittadini e l'affitto dei vani d'affari cittadini			15
Si prende cura della puntuale pubblicazione dei bandi di gara sull'albo pretorio e sui mezzi di informazione, e trasmette le informazioni utili alla pubblicazione sul sito web della Città di Rovinj-Rovigno			10
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del sindaco e del capo del Settore amministrativo			
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo, economico o sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di definiti procedimenti, metodo di lavoro e tecnica professionale.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni da parte del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e della tecnica professionale.		