



JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE
Haulikova 1, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: : 023-01/16-01/07
URBROJ: 2133-86-01/04-16-04
Karlovac, 21.6.2016.

Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 12/2014), članka 13. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (GKŽ broj 25/2014), a u skladu sa Pravilnikom o izdavanju suglasnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (NN 136/15), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 15. sjednici održanoj 21.6.2016. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije Klasa:023-01/15-01/06, URBROJ:383-01/15-01/03, od 15.6.2015. , Klasa:023-01/16-01/3,URBROJ:383-01/16-04-03 od 26.2.2016. god. u članku 3. Redni broj 7. mijenja se glasi:

7.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none">• IV/1 stupanj stručne spreme (SSS) upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja• Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva• Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office)• Poznavanje jednog stranog jezika	<ul style="list-style-type: none">• Obavlja uredske poslove, vodi popis akata, vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, arhivira predmete• Vršiti poslove zapisničara te sve poslove vezane uz rad Upravnog vijeća• Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	1
----	------------------------	--	--	---

Članak 2.

Iza rednog broja 7. dodaje se redni broj 8. koji glasi:

8.	Tajnik Zavoda	<ul style="list-style-type: none">• Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili VI stupanj (VŠS)• Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva• Znanje rada na PC-u na programima za uredsko poslovanje (Office)• Poznavanje jednog stranog jezika	<ul style="list-style-type: none">• Obavlja uredske poslove, vodi popis akata, vrši prijem, razvrstavanje i otpremu pošte, arhivira predmete• Vodi kadrovske poslove Zavoda i vrši pripremu odluka za zaposlene iz radnog prava• Priprema financijske dokumente, unosi podatke u riznicu, prati izvršenje financijskog plana• Sudjeluje u pripremi izvješća o poslovanju ustanove• Vršiti poslove zapisničara te sve poslove vezane uz rad Upravnog vijeća i pripremu akata koje donosi Upravno vijeće• Obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj	1
----	---------------	---	--	---

Članak 3.

Ova Izmjena i dopuna Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA

Ana Zupančić Žunac
Ana Z. Žunac

