



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA SPLITA

GODINA LIX (XXI)

SPLIT, 20. studenoga 2013.

BROJ 50

### S A D R Ź A J:

Stranica 1

#### GRAD SPLIT GRADONAČELNIK

**1. Pravilnik** o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita 1

**2. Pravilnik** o izmjenama Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija Grada Splita ..... 12

**3. Rješenje** o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za izbor kandidata za dodjelu stipendija ..... 12

**4. Zaključak** o raspisivanju natječaja za stipendiranje učenika i studenata i naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija Grada Splita u 2013./2014. godini..... 13

**5. Zaključak** o broju i mjesečnoj visini stipendija za školsku godinu 2013./2014..... 13

**6. Zaključak** o popisu zanimanja od interesa za Grad Split u tekućoj 2013. godini ..... 14

#### GRAD SPLIT GRADONAČELNIK

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 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 – pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 39/13), Gradonačelnik Grada Splita, dana 18. studenoga 2013. godine, donosi

#### PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 43/13) u poglavlju III. iznad članka 19. naziv Službe pod rednim brojem 11. mijenja se i glasi: “11. Služba za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru”

##### Članak 2.

Članak 26. mijenja se i glasi:

##### „Članak 26.

Izvršenje poslova i zadaća Službe obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za razvoj i održavanje aplikacija i tijekom dokumentacije
- Pododsjek za razvoj i održavanje aplikacija
- Odsjek za tehničku podršku
- Pododsjek za tehničku podršku.“

Tabelarni pregled Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita koji čini sastavni dio navedenog Pravilnika, a koji se odnosi na Službu za informatiku mijenja se i glasi kako slijedi:

<b>SLUŽBA ZA INFORMATIKU</b>					Broj izvršitelja
Red. broj	Naziv radnog mjesta			Opis poslova radnog mjesta	
	Kategorija	Potkategorija	Razina		Klasif. rang
1.	<b>PROČELNIK/CA SLUŽBE ZA INFORMATIKU</b>				Rukovodi i odgovara za rad Službe, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, koordinira rad Službe s drugim odjelima i službama unutar Gradske uprave, te pravnim i fizičkim osobama, koordinira rad Odsjeka Službe. daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djetokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje te obrađuje najsloženija pitanja. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar ili stručni specijalist inženjer elektrotehnike, elektronike, informatike, računarstva, informacijske i komunikacijske tehnologije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom us-trojstvenom jedinicom.			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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 utjecaj na određivanje politike i njenu provedbu.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			

2.	<b>POMOĆNIK/CA PROČELNIKA/CE SLUŽBE ZA INFORMATIKU</b>		1
	I. Viši rukovoditelj	2.	
Zamjenjuje pročelnika/cu u rukovođenju Službom, te u odsutnosti pročelnika/ce odgovara za rad Službe. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe. Koordinira rad službe s drugim odjelima i službama unutar Gradske uprave, te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka službe. U suradnji s pročelnikom/com Službe predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje. Pomaže pročelniku/ci Službe u rješavanju i usmjeravanju službene pošte.			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			
Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>			
Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
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 učitan na određivanje politike i njenu provedbu.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>			
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			
3.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK/CA</b>		1
	III. Referent	11.	
Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Službe, vrši prijem i otpremu pošte Službe, vodi informatičku obradu podataka za Službu, vodi arhivu Službe, obavlja daktilografske poslove i poslove evidencije prisutnosti na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Srednja stručna sprema, upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit			

	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.	
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
<b>ODSJEK ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE APLIKACIJA I TIJEK DOKUMENTACIJE</b>			
<b>4.</b>	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE APLIKACIJA I TIJEK DOKUMENTACIJE</b>	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja rada Odsjeka. Prati dostignuća i potrebe u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu rukovoditelja.	<b>1</b>
	I. Viši rukovoditelj	3.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</b>	
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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 zadataka.	
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
<b>PODODSJEK ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE APLIKACIJA</b>			

5.	<b>VODITELJ/ICA PODODSJEKA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE APLIKACIJA</b>		1
	I.	Rukovoditelj	
Organizira, rukovodi, koordinira i odgovara za rad u dijelu sustava za razvoj i održavanje aplikacija. Koordinira rad između korisnika informatičke podrške, izrađuje planove razvoja informatičkih aplikacija i surađuje s ostalim unutarnjim i vanjskim korisnicima. Prati potrebe gradskih odjela te u dogovoru sa rukovoditeljima poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
<b>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			
Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>			
Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>			
Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
6.	<b>VIŠI SAVJETNIK/ICA ZA POSLOVE INFORMATIKE I RAZVOJA</b>		2
	II.	Viši savjetnik	
Vodi projekte, surađuje i neposredno radi u projektima čiji je cilj uvesti i unaprijediti informatička dostignuća u radne procese gradske administracije, poboljšati suradnju s građanima i sl. Prati potrebe gradskih službi te u dogovoru sa voditeljem Pododsjeka poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava (hardware i software). Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenije sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
<b>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			
Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najzloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>			
Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			

	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
<b>7.</b>	<b>VIŠI STRUČNI (INFORMATIČKI) SURADNIK/ICA ZA RAZVOJ</b>		<b>2</b>
	II. Viši stručni suradnik	6.	Vodi informatičke projekte, surađuje i neposredno radi u projektima čiji je cilj uvesti i unaprijediti informatička dostignuća u radne procese gradske administracije, poboljšati suradnju s građanima i sl. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprjeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.
			<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE</b>		<b>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke struke ili ekonomije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe.</b>
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>8.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU I PROGRAMIRANJE</b>		<b>2</b>
	II. Viši savjetnik	4.	Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju složenijih dijelova informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od pretpostavljenog prima zahtjeve, izučava njihovu problematiku te poduzima radnje za rješavanje. Ako treba, u skladu sa zahtjevima piše nova programska rješenja. U dogovoru sa korisnicima, redovito vodi operativnu obradu i to u dijelu informatičkog sustava (aplikacije) za koji je zadužen. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.
			<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE</b>		<b>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>

	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsiroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
<b>9.</b>	<b>VIŠI STRUČNI (INFORMATIČKI) SURADNIK/CA – ORGANIZATOR PROGRAMER</b>	<b>3</b>
	II. Viši stručni suradnik	Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju složenijih dijelova informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od pretpostavljenog prima zahtjeve, izučava njihovu problematiku te poduzima radnje za rješavanje. Ako treba, u skladu sa zahtjevima piše nova programska rješenja. U dogovoru sa korisnicima, redovito vodi operativnu obradu i to u dijelu informatičkog sustava (aplikacije) za koji je zadužen. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe.
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>ODSJEK ZA TEHNIČKU PODRŠKU</b>		
	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA TEHNIČKU PODRŠKU</b>	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Prati primjenu zakona i drugih propisa iz
		<b>1</b>

10.	I.	Viši rukovoditelj		3.	područja rada Odsjeka. Odgovara za rad te se bavi održavanjem, razvojem i unaprijeđenjem u korištenju opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguravanjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu rukovoditelja.
	<p align="center"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Magistar tehničke, informatičke, ili prirodoslovno-matematičke struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, ili prirodoslovno – matematičke struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> 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.</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema..</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>				
<b>PODODSJEK ZA TEHNIČKU PODRŠKU</b>					
11.	<b>VODITELJ/ICA PODODSJEKA ZA TEHNIČKU PODRŠKU</b>				
	I.	Rukovoditelj		4.	Organizira, rukovodi, koordinira, i odgovara za rad u dijelu sustava za tehničku podršku. Bavi se održavanjem sistemskog software-a, administriranjem mreže te osiguravanjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugađa parametre sistema zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Odgovara za administriranje korištenih baza podataka. Prati raspoloživost resursa potrebnih za redovno poslovanje u dijelu za koji je zadužen i predlaže mjere. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Magistar tehničke, informatičke ili prirodoslovno-matematičke ili stručni specijalist tehničke, informatičke ili prirodoslovno – matematičke struke, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, 5 godina radnog staža na poslovima sistemskog održavanja kompjutera, sistemskog programiranja, te na poslovima administriranja mreže zatim na poslovima			



		<b>administriranja Oracle baze podataka, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, državni stručni ispit.</b>
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsiroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>12.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK – SISTEM PROGRAMER</b>	Bavi se održavanjem sistemskog softwara, administriranjem mreže te osiguravanjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugađa parametre sistema zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Administrira Oracle bazu podataka. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja
	II. Viši savjetnik	4.
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, 4 godine radnog staža na poslovima sistemskog održavanja kompjutera, sistemskog programiranja, mreže, zatim na poslovima administriranja Oracle baze podataka, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe.</b>
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsiroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
	<b>VIŠI STRUČNI (INFORMATIČKI) SURADNIK – SISTEM PROGRAMER</b>	Bavi se održavanjem sistemskog softwara, administriranjem mreže te osiguravanjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i

13.	II. Viši stručni suradnik	6.	efikasnosti elektroničkog sustava. Ugada parametre sistema zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Administrira Oracle bazu podataka. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.	2
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno – matematičke ili ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, 1 godina radnog iskustva na poslovima održavanja kompjutora, sistemskog programiranja, na poslovima administriranja mreže te na poslovima administriranja Oracle baze podataka, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe.</p>				
<p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b></p> <p>Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</p>				
<p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b></p> <p>Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p>				
<p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p> <p>Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>				
<p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b></p> <p>Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				
14.	III. Stručni suradnik	8.	Obavlja poslove instalacije aplikacija, računala i ostale hardware-ske opreme, te umrežavanja, pokreće i prati rad i stanje na sustavu i intervenira po potrebi (ili samostalno ili u suradnji sa nadležnim osobama), pokreće i prati izvođenje poslova na osnovu postojećih programskih procedura; brine se za izvođenje rutina za zaštitu i sigurnost podataka; prati tiskanja na čvornim printerima, obrađuje, razvrstava i isporučuje liste i odgovara za kvalitetu tiska. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.	1
<b>STRUČNI INFORMATIČKI SURADNIK – OPERATER INFO SUSTAVA</b>				
<p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>Sveučilišni/stručni prvostupnik elektrotehničke struke, 1 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima, državni stručni ispit.</p>				
<p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b></p> <p>Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>				
<p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b></p> <p>Povremeni nadzor te upute od strane nadređenog službenika.</p>				

	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.	
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
<b>15.</b>	<b>INFORMATIČKI REFERENT – OPERATER INFO SUSTAVA</b>		<b>1</b>  Pokreće i prati rad i stanje na sustavu i intervenira po potrebi (ili samostalno ili u suradnji sa nadležnim osobama); pokreće i prati izvođenje poslova na osnovu postojećih programskih procedura; brine se za izvođenje rutina za zaštitu i sigurnost podataka; prati tiskanja na čvornim printerima, obrađuje, razvrstava i isporučuje liste; obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja
	III.	Referent	
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNAÑJE</b>	<b>Srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima, državni stručni ispit.</b>	
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.	
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 011-01/13-02/00006  
URBROJ: 2181/01-01-13-04  
Split, 18. studenoga 2013. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Splita dana 19. studenoga 2013. godine, donosi

**PRAVILNIK****o izmjenama Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija Grada Splita****Članak 1.**

U Pravilniku o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 32/08, 30/09 i 35/11) u cijelom tekstu Pravilnika naziv službe „Služba za prosvjetu i tehničku kulturu“ mijenja se i glasi: „Služba za obrazovanje i znanost“.

**Članak 2.**

U članku 6. stavku 1. alineji 2. riječi „osim aktualnih vrhunskih sportaša učenika i studenata“ brišu se.

U alineji 3. riječ „i“ zamjenjuje se riječju „osim“.

**Članak 3.**

Članak 9. mijenja se i glasi:

„Prijave na natječaj razmatra Povjerenstvo za izbor kandidata za dodjelu stipendija učenicima i studentima Grada Splita (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana koje imenuje Gradonačelnik na vrijeme trajanja svog mandata.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove: utvrđuje pravodobnost i potpunost podnesenih prijava, utvrđuje ispunjavanje uvjeta i kriterija propisanih natječajem i ovim Pravilnikom, te sastavlja i utvrđuje rang-listu prijavljenih kandidata.“

**Članak 4.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Utvrđene rang-liste kandidata objavljuju se na oglasnoj ploči Grada Splita, Obala kneza Branimira 17 i web stranici Grada Splita u roku od 40 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj.

Svaki sudionik natječaja može na rang-listu podnijeti pisani prigovor Gradonačelniku u roku od osam dana od dana objave rang-lista.

Prigovor se podnosi putem pošte ili se predaje u pisarnici Grada Splita.

Gradonačelnik je dužan donijeti odluku po prigovoru u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prigovora.

Odluka Gradonačelnika po prigovoru je konačna.“

**Članak 5.**

U članku 11. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Ugovor o stipendiranju s korisnikom stipendije u ime Grada Splita potpisuje Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.“

**Članak 6.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 604-01/13-01/02  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 19. studenoga 2013. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 9. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troškova studentima poslijediplomskih studija Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 32/08, 30/09, 35/11 i 50/13 ), Gradonačelnik Grada Splita dana 20. studenoga 2013. godine donosi

**RJEŠENJE****o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Povjerenstva za izbor kandidata za dodjelu stipendija****I.**

Osniva se Povjerenstvo za izbor kandidata za dodjelu stipendija za školsku godinu 2012./2013. (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

**II.**

U Povjerenstvo iz točke I. ovog Rješenja imenuju se:

1. Aida Batarelo, zamjenica gradonačelnika, za predsjednicu
2. Goran Kovačević, zamjenik gradonačelnika, za člana
3. Igor Baković, savjetnik gradonačelnika za uspostavljanje smjernica znanstvenog i kulturološkog razvitka Grada Splita, za člana
4. Ines Milina - Ganza, pročelnica Službe za obrazovanje i znanost, za članicu
5. Ljiljana Vučetić, pročelnica Upravnog odjela za financije, za članicu

**III.**

Zadatak Povjerenstva je:

- da sukladno članku 9. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija grada Splita, razmotri pristigle zamolbe sastavi i utvrdi prijedlog rang-liste kandidata kojima se dodjeljuje stipendija;

- da prijedlog rang-liste kandidata u roku od 40 dana od dana isteka roka za podnošenje zamolbi objavi na oglasnoj ploči i web stranici Grada Splita.

**IV.**

Povjerenstvo se imenuje na vrijeme od četiri godine.

**V.**

Stručno-tehničke poslove za potrebe rada Povjerenstva obavljat će Služba za obrazovanje i znanost.

**VI.**

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 604-01/13-01/02

URBROJ: 2181/01-01-13-05

Split, 20. studenoga 2013. godine

**GRADONAČELNIK**  
Ivo Baldasar, v.r.

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 2., 4., 6. i 9. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troškova studentima poslijediplomskih studija Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 32/08, 30/09, 35/11 i 50/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 20. studenoga 2013. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o raspisivanju natječaja za stipendiranje učenika i studenata i naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija Grada Splita u 2013./2014. godini**

1. Usvaja se tekst Natječaja za stipendiranje učenika i studenata te naknadi dijela troškova školarine studentima poslijediplomskih studija Grada Splita u školskoj godini 2013./2014.

2. Tekst Natječaja iz točke 1. ovog Zaključka objavit će se u dnevnom listu „Slobodna Dalmacija“, na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Grada Splita.

3. Zadužuje se Služba za obrazovanje i znanost za realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 604-01/13-01/02

URBROJ: 2181/01-01-13-04

Split, 20. studenoga 2013. godine

**GRADONAČELNIK**  
Ivo Baldasar, v.r.

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 4. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troška studentima poslijediplomskih studija Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 32/08, 30/09, 35/11 i 50/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 20. studenoga 2013. godine donosi

**ZAKLJUČAK**

**o broju i mjesečnoj visini stipendija za školsku godinu 2013./2014.**

1. Za školsku/akademsku 2013./2014. godinu odobrava se 20 stipendija srednjoškolskim učenicima i 80 stipendija redovitim studentima osobitog uspjeha u školovanju i 5 naknada dijela troškova školarine studentima poslijediplomskog studija.

2. Studentske stipendije odobravaju se po područjima studija i to kako slijedi:

<b>PODRUČJE STUDIJA</b>	<b>broj stipendija</b>
Tehničke znanosti, strojarstvo, brodogradnja i elektronika	8
Građevinarstvo	4
Arhitektura	3

Rudarstvo i geologija	3
Tehnološki, tekstil i grafički	2
Promet	2
Poljoprivreda, prehrambena, šumarska i veterina	2
Medicina, stomatologija i farmacija	10
Ekonomija	5
Pravo i politologija	3
PMF-matematika, informatika, fizika, tehnička kultura	14
Umjetnost	5
Ostali društveno-humanistički studiji	19
<b>UKUPNO:</b>	<b>80</b>

3. Visine stipendija su sljedeće:

- za srednjoškolske učenike 600,00 kuna;
- za studente koji se školuju na visokim učilištima u Splitu, kao i za studente koji se školuju izvan Splita, a te studijske grupe postoje i u Splitu 800,00 kuna;
- za studente koji se školuju na visokim učilištima izvan Splita u Republici Hrvatskoj i izvan Republike Hrvatske 1.000,00 kuna;
- za studente poslijediplomskog studija iznos dijela naknade troškova školarine utvrditi će se uvažavajući stvarne troškove studija i mogućnosti proračuna.

KLASA: 604-01/13-01/02  
 URBROJ: 2181/01-01-13-06  
 Split, 20. studenoga 2013. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 6. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troška studentima poslijediplomskih studija Grada Splita („Službeni

glasnik Grada Splita” broj 32/08, 30/09, 35/11 i 50/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 20. studenoga 2013. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o popisu zanimanja od interesa za Grad Split u**  
**tekućoj 2013. godini**

1. U skupinu zanimanja od interesa za Grad Split u tekućoj 2013. godini ubrajaju se:

- mag. logopedije
- mag. edukacijske rehabilitacije
- mag. pedagogije
- mag. edukacije fizike
- mag. edukacije geografije
- mag. socijalnog rada
- mag. knjižničarstva
- mag. muzike (smjer: klavir)

2. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 604-01/13-01/02  
 URBROJ: 2181/01-01-13-7  
 Split, 20. studenoga 2013. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Ivo Baldasar, v.r.**