

Na temelju članka 64. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11), članka 20. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog zavoda za radiološku i nuklearnu sigurnost („Narodne novine“, broj 51/12) i prethodne suglasnosti Ministarstva uprave, KLASA: 011-01/13-01/787, URBROJ:515-04-01-01/3-13-2 od 05. prosinca 2013. ravnatelj Državnog zavoda za radiološku i nuklearnu sigurnost donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
DRŽAVNOG ZAVODA ZA RADIOLOŠKU I NUKLEARNU SIGURNOST**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Državnog zavoda za radiološku i nuklearnu sigurnost, KLASA: 011-01/12-01/10, URBROJ: 542-01-12-9 od 9. srpnja 2012., u članku 4. točki 2. podtočki 2.1. „Služba za djelatnosti s izvorima ionizirajućeg zračenja i dozimetriju“, radno mjesto pod rednim brojem 15. „Viši stručni savjetnik“ mijenja se i glasi:

- „15. Viši savjetnik – specijalist 1
- neposredno obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz međunarodnu suradnju na području radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - koordinira tehničku suradnju s Međunarodnom agencijom za atomsku energiju (IAEA) za sve sudionike iz Republike Hrvatske,
 - koordinira pripremu i provedbu projekata s područja radiološke i nuklearne sigurnosti koje financira Europska unija,
 - surađuje u izradi najsloženijih mišljenja i stajališta vezano uz izmjenu postojećih ili donošenje novih EU propisa s područja radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - surađuje u izradi najsloženijih mišljenja i tumačenja međunarodnih preporuka i normi, naročito preporuka i normi IAEA i EURATOM-a,
 - pruža administrativnu i stručnu pomoć pri prilagodbi i preuzimanju pravne stečevine EU s područja radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - provodi postupak notifikacije EU direktiva s područja radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - koordinira distribuciju relevantne dokumentacije EU i IAEA s područja radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - surađuje na poslovima terminološkog usklađivanja i stručne redakture prijevoda na hrvatski jezik pravne stečevine EU s područja radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - pruža administrativnu i stručnu pomoć pri suradnji s Europskom komisijom i s drugim tijelima EU, a posebno s
- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih (fizika, kemija, biologija) ili tehničkih znanosti (elektrotehnika, strojarstvo), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela.

- EURATOM-om,
- pruža administrativnu i stručnu pomoć pri provođenju obveza koje je Republika Hrvatska preuzela prema međunarodnim konvencijama i bilateralnim sporazumima, a odnose se na radiološku i nuklearnu sigurnost,
 - surađuje u izradi i provođenju strateških planova za unapređenje međunarodne suradnje na području radiološke i nuklearne sigurnosti,
 - priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o radiološkoj i nuklearnoj sigurnosti iz područja međunarodne suradnje,
 - surađuje na projektima čija svrha je informiranje, promidžba i povećanje transparentnosti rada Zavoda,
 - surađuje u izradi i koordinira procjenu učinaka propisa iz djelokruga Službe,
 - ažurira web stranice sa sadržajem iz djelokruga Službe,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.“

Na radnom mjestu pod rednim brojem 16. „Stručni savjetnik“ broj izvršitelja radnog mjesta mijenja se na način da se broj “2” zamijeni s brojem “3”.

Na radnom mjestu pod rednim brojem 18. „Viši stručni referent“ broj izvršitelja radnog mjesta mijenja se na način da se broj “2” zamijeni s brojem “1”.

Na radnom mjestu pod rednim brojem 20. „Viši stručni savjetnik“ u opisu poslova radnog mjesta alineja 9. mijenja se i glasi: “sudjeluje u izradi uputa o provođenju međunarodnih preporuka i normi.”

Članak 2.

U članku 4. točki 3. „Samostalna služba za zajedničke poslove“ u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 23. “Voditelj Službe” iza alineje 14. dodaju se alineje 15., 16., 17., 18., 19., 20. i 21. koje glase:

- “obavlja najsloženije poslove financijskog upravljanja i kontrole,
- provodi najsloženije postupke javne nabave roba, radova i usluga, raspisuje i provodi postupke nadmetanja,
- izrađuje plan nabave,
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja javne nabave i vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima te podnosi izvješća,
- izrađuje i objedinjuje planove potrebnih financijskih sredstava za pojedine aktivnosti i projekte u proračunskoj godini,
- izrađuje godišnji plana rada,

- izrađuje strateški plan."

Uvjeti za raspored na radno mjesto mijenjaju se i glase:

“Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.”

Članak 3.

U članku 4. točki 3. podtočki 3.2. „Odjel za opće, pravne i računovodstvene poslove“ radno mjesto pod rednim brojem 32. „Stručni referent“ mijenja se i glasi:

„31. Viši stručni – savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none">- obavlja najsloženije poslove financijskog upravljanja i kontrole,- provodi najsloženije postupke javne nabave roba, radova i usluga, raspisuje i provodi postupke nadmetanja,- izrađuje plan nabave,- sudjeluje i izradi ugovora iz područja javne nabave i vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima te podnosi izvješća,- izrađuje i objedinjuje planove potrebnih financijskih sredstava za pojedine aktivnosti i projekte u proračunskoj godini,- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru,- vodi evidenciju o radnom vremenu i godišnjem odmoru državnih službenika,- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o zaštiti od ionizirajućeg zračenja i nuklearnoj sigurnosti iz djelokruga Odjela,- sudjeluje u izradi strateškog plana,- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.“
-------------------------------	---	--	---

Radno mjesto pod rednim brojem 31. „Računovodstveni referent - financijski knjigovođa“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 32.

Na radnom mjestu pod rednim brojem 34. „Stručni referent“ u opisu poslova radnog mjesta dodaju se alineje 8., 9. i 10. koje glase:

- „vodi dnevni /tjedni/ mjesečni raspored ravnatelja i informira ravnatelja o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku radnog dana, te po potrebi i tijekom dana,
- prima telefonske pozive za ravnatelja,
- obavlja poslove nabave osnovnih sredstava, tiskanica, uredskog i sitnog materijala.”

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ
mr. sc. Saša Medaković



KLASA: 011-01/13-01/24
URBROJ: 542-01-13-5
Zagreb, 18. prosinca 2013.