



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE HRVACE

GODINA XXIX

26. travnja 2024. g.

Broj: 6.

OPĆINSKI NAČELNIK

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVACE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-02/24-02/2
URBROJ: 2181-25-02-24-1
Hrvace, 9. travnja 2024. god.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 47. Statuta Općine Hrvace («Službeni glasnik Općine Hrvace» broj: 1/18 i 9/20), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10 i 125/14), članka 3. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace («Službeni glasnik Općine Hrvace» broj: 4/24), a na prijedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace, Općinski načelnik Općine Hrvace donosi:

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mesta, opis poslova pojedinih radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvace.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi

se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Hrvace.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Hrvace, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne ili druge društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- certifikat iz javne nabave

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mјesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
Prati i izvršava zakonske propise za rad Općinske uprave	10
Vodi pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim tijelima, savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe Općinske uprave	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5
Upravlja postupkom javne nabave	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća	5
Brine o zakonitom radu općinskog vijeća, Općinskog Načelnika i općinskih službi	5
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mјesta: - obavlja poslove u pripremi projekta i programa, koordinira poslove vezano za predpristupne fondove, radi na planiranju i provođenju projekata, prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područje europskih integracija i surađuje s institucijama i nadležnim tijelima	5
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima	5

Radi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	5
--	---

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na održivanje politike i njenu provedbu.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,
KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠТИTU OKOLIŠA**

Stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Proučava i stručno obraduje složenija pitanja i probleme iz područja društvenih djelatnosti koji zahtijevaju samostalnost u radu	10
Obavlja poslove u svezi s programom javnih potreba u društvenim djelatnostima (izrađuje nacrte programa javnih potreba, provodi program, izrađuje izvješća o izvršenju programa, organizira kulturne i zabavne manifestacije)	10
Obavlja poslove protokola kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica te obavlja protokolarne poslove za općinskog načelnika i predsjednika vijeća	10
Obavlja poslove zaštite okoliša te održivog gospodarenja otpadom	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva u području održavanja i izgradnje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i ostale komunalne infrastrukture	15
Sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Hrvace na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te fondova Europske unije	10
Radi sa strankama po predmetima iz svoga djelokruga rada	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Prati i proučava zakonske propise a posebno one koji se odnose na područje lokalne samouprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih i izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata koje donosi općinski načelnik, odnosno općinsko vijeće, izrađuje akte sa sjednica općinskog vijeća, brine se za dostavu akata i dostavlja ih na nadzor.	15
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te po ovlaštenju općinskog načelnika zastupa Općinu Hrvace pred sudovima i državnim tijelima	10
Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
Obavlja poslove pripreme nacrta ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna strana Općina Hrvace	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i pripremi natječajne dokumentacije	10
Sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Hrvace na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te fondova Europske unije	10
Radi sa strankama po predmetima iz svoga djelokruga rada	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik za proračun

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN**

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskih struka
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi izradu proračuna i drugih radnji vezanih uz proračun i evidencije iz područja proračunskog knjigovodstva	10
Vodi finansijsko knjigovodstvo i druge finansijske evidencije	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	10
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	10
Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga	5
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu	10
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	10
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjeseca	%
Donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima	20

Provodi izvršenja i obavlja druge odgovarajuće upravne poslove, izrađuje nacrte ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	20
Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata	20
Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe upravnog odjela;	10
Vodi postupak obračuna i naplate komunalnog doprinosa komunalne naknade	10
Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta	5
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	5
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	5
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje:

- srednja stručna spremu društvene, ekonomski ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit (za rad u pismohrani) za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi administrativne poslove, vodi evidencije uredskog poslovanja te brine o arhivskoj građi	20
Obavlja administrativne poslove vezano uz rad i organizaciju poslova općinskog načelnika	20

Vodi zapisnike sa sjednica općinskog vijeća, radnih tijela i drugo	10
Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	5
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	10
Distribuira materijale za općinsko vijeće, brine o objavljivanju općih akata, oglašava slobodna radna mjesta	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla 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 SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjestra	%
Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	20
Vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine	10
Obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva, radi na provođenju projekata	
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za blokiranje i premještanje nepropisno	40

zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno, izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike	
Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mјere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla 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 stalan nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

IV. PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuje se i privremena sistematizacija radnih mјesta za obavljanje poslova upravljanja europskim projektima s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

RADNA MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVLJANJA EU PROJEKTIMA

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA - ZAŽELI PROGRAM
ZAPOŠLJAVANJE ŽENA OPĆINA HRVACE - Rad na određeno vrijeme 36 mjeseci
ili do završetka projekta

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomske studije ekonomskih struka
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjeseta	%
Obavlja poslove organizacije projektnih aktivnosti	50
Kontrola izvještavanja i upravljanje rizicima	40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

**Naziv: VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR PROJEKTA – ZAŽELI
PROGRAM ZAPOŠLJAVANJE ŽENA OPĆINA HRVACE – Rad na
određeno vrijeme 36 mjeseci ili do završetka projekta**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskie ili pravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mјesta	%
Obavlja poslove osiguravanja valjanog revizijskog traga i organizacije projektnih aktivnosti	50
Potpore osobi za financije u pripremi izvješća i komunikacije s partnerima i krajnjim korisnicima	40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace ("Službeni glasnik Općine Hrvace" broj 2/24).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Hrvace".

OPĆINSKI NAČELNIK

Dinko Bošnjak, prof. v.r.
