

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 46. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/13, 1/18, 5/20. i 4/21) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 12/21), a na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Ferdinandovac, općinski načelnik Općine Ferdinandovac dana 19. rujna 2022. donio je

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Ferdinandovac

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 14/21), u članku 8. stavku 1. točka 1. Pročelnik Jedinственог управног одјела mijenja se i glasi:

„ 1. Pročelnik Jedinственог управног одјела

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: pročelnik Jedinственог управног одјела

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- upravlja Jedinственим управним одјелом u skladu sa zakonom i drugim propisima (10%),
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом управном одјелу, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственог управног одјела, organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Jedinственог управног одјела (10%),
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave (5%)
- obavlja poslove izrade nacrtu i prijedloga akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća (10%),
- obavlja poslove vezane uz rad Općinskog vijeća i brine o zakonitom radu Općinskog vijeća (10%),
- prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела (5%),

- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama (5%),
- rješava o upravnim stvarima te vodi upravni postupak koji prethodi rješavanju upravne stvari (5 %),
- vrši poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva (5%),
- sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja projekata Općine (10%),
- upravlja Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti (10%),
- obavlja pravne i administrativne poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac (5%),
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Općine Ferdinandovac (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika (5%).

Složenost poslova: samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu: samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.

Stupanj odgovornosti: najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost.

Stupanj suradnje: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.“.

Članak 2.

U članku 8. stavku 1. točka 2. Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu mijenja se i glasi:

„ 2. Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- važeći certifikat javne nabave,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove u vezi provedbe postupaka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave (10%),
- sudjeluje u izradi prijedloga akata u postupcima provedbe javne nabave (5%),
- sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave (5%),
- sudjeluje u vođenju postupaka otvaranja pristiglih ponuda (5%),
- surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala s područja javne nabave (5%),
- obavlja poslove zaprimanja i otpremanja pošte (5%),
- obavlja poslove urudžbiranja akata i pismena (5%),
- obavlja poslove usmene i pismene korespondencije za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela (10%),

- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (5%),
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općine (5%),
- vrši poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva (5%),
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Općine Ferdinandovac (5%),
- obavlja administrativne poslove za Dječji vrtić Košutica Ferdinandovac (5%),
- prati propise iz područja javne nabave i uredskog poslovanja (10%),
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe projekata Općine (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.“.

Članak 3.

U članku 8. stavku 1. točka 3. Viši referent za projekte EU-voditelj projekta mijenja se i glasi:

„3. Viši referent za projekte EU-voditelj projekta

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- samostalno vodi cjelokupni projektni ciklus projekta (20%),
- pravovremeno provodi projektne aktivnosti (20%),
- vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti (15%),
- vrši suradnju, izvještavanje i komunikaciju sa svim sudionicima projekta (10%),
- izrađuje financijske i narativne izvještaje (10%),
- vodi potrebne evidencije o provedbi projekta (10%),
- obavlja administrativne poslove za potrebe projekta financiranih iz EU fondova (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.“.

Članak 4.

U članku 8. stavku 1. točka 6. Referent – komunalni redar mijenja se i glasi:

„6. Referent – komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom općinskih propisa kojima se uređuje komunalni red i održavanje nerazvrstanih cesta, uporaba javnih prometnih površina za rezervirana parkirališna mjesta, promet na području općine, dimnjačarski poslovi te propisa kojim se uređuje držanje životinja za društvo i životinja opasnih za život ljudi i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na kretanje pasa (30%),
- donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu održavanja komunalnog reda (20%),
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5%),
- sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja (20%),
- vodi evidenciju o iskaznici, oznaci i službenoj odjeći komunalnih redara (5%),
- izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz stalni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.“.

Članak 5.

U članku 13. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02).

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE FERDINANDOVAC

KLASA: 110-01/21-01/01

URBROJ: 2137-15-22-4

Ferdinandovac, 19. rujna 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vjekoslav Maletić