



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAVARSKO
NAČELNIK**

Na temelju članka 87. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), te članka 44. Statuta Općine Kravarsko („Glasnik Zagrebačke županije“ 13/13) načelnik Općine Kravarsko dana 03. veljače 2016. godine donosi

**PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA POLAZNIKA PROGRAMA
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG
ODNOSA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KRAVARSKO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom uređuju se pitanja vezana uz stručno osposobljavanje polaznika programa stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: polaznika) primljenih u službu u Jedinostveni upravni odjel, i to polaznika SSS ekonomske struke i polaznika VŠS- ekonomske struke, pod kojim se podrazumijeva stručna izobrazba kao i izobrazba kroz praktični rad i stjecanje znanja i vještina potrebnih za samostalno obavljanje poslova navedene struke i stručne sprema kao i polaganja državnog stručnog ispita.

Članak 2.

Ovim Programom utvrđuju se pitanja vezana uz stručno osposobljavanje polaznika kako slijedi:

- način praćenja rada odnosno osposobljavanja polaznika tijekom trajanja stručnog osposobljavanja;
- poslovi i radni zadaci koje je polaznik u tijeku stručnog osposobljavanja dužan obavljati;
- obrazovanje i stručno osposobljavanje polaznika za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja;
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja;
- prava i obveze polaznika tijekom obavljanja stručnog osposobljavanja.

**II. NAČIN PRAĆENJA RADA POLAZNIKA ZA VRIJEME TRAJANJA
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA**

Članak 3.

Polaznici se osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova administrativnog referenta (SSS ekonomske struke) i višeg referenta za financije i proračun (sveučilišni prvostupnik ekonomije), a pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor je obvezan kontinuirano pratiti rad polaznika, te ih upućivati na pravilnu primjenu propisa i općih akata kao i pravilnu obradu pismena sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Članak 4.

Poslovi i radni zadaci koje su polaznici dužni obavljati tijekom stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova administrativnog referenta:

- obavljanje poslova zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) dostave u rad, otpremanja i razvođenja, sudjeluju u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavljaju poslove prijepisa i obavljaju druge poslove prema nalogu načelnika ili pročelnika.

Poslovi i radni zadaci koje su polaznici dužni obavljati tijekom stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova višeg referenta za financije i proračun:

- praćenje propisa iz područja financija i proračuna, sudjelovanje u pripremi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata, sudjelovanje u izradi planova i programa, sudjelovanje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih financijskih izvješća i obavljanje drugih poslova prema nalogu načelnika ili pročelnika.

III. OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE POLAZNIKA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

Članak 5.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje polaznika za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja odnosi se na stručnu izobrazbu vezano uz krajnji cilj uspješnog polaganja državnog stručnog ispita sukladno odredbama Uredbe o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“, broj 61/06, 145/12, 01/14, 11/15 i 124/15) kao i mogućnosti daljnjeg samostalnog obavljanja poslova i zadaća administrativnog referenta i višeg referenta za financije i proračun pod stručnim nadzorom i uz stručnu pomoć mentora.

Mogućnost stručne izobrazbe polaznika osigurava se kako slijedi:

- stavljanjem na raspolaganje polazniku pravnih izvora propisanih programom općeg djela državnog stručnog ispita;
- stavljanjem na raspolaganje polazniku pozitivnih zakonskih propisa kao i općih akata koji se primjenjuju prilikom izvršavanja poslova i radnih zadataka iz nadležnosti i djelokruga upravnog tijela;
- stavljanjem na raspolaganje polazniku stručne i druge potrebne literature;

IV. PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

Članak 6.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja propisuju se kako slijedi:

- pružanje polazniku stručne pomoći i upućivanje na pravilnu primjenu propisa;
- kontinuirani nadzor nad radom polaznika i upućivanje polaznika na pravilnu primjenu propisa prilikom rješavanja dodijeljenih radnih zadataka;
- osiguravanje uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita.
- upoznavanje polaznika s pozitivnim zakonskim propisima koji se odnose na djelokrug upravnog tijela u kojem obavljaju stručno osposobljavanje;
- kontinuiranom dodjeljivanju i praćenju izvršavanja poslova i radnih zadataka iz djelokruga upravnog tijela.

V. PRAVA I OBVEZE POLAZNIKA

Članak 7.

Tijekom trajanja stručne izobrazbe polaznici ostvaruju sva prava i imaju sve obveze iz mjere „stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa“ shodno nacionalnom planu za poticanje zapošljavanja.

Članak 8.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i objavit će se u „Glasniku Zagrebačke županije“.

KLASA: 022-01/16-01/03

URBROJ: 238-17-16-01

Krvarsko, 03. veljače 2016.

NAČELNIK

Vlado Kolarec