OPĆINA KRAVARSKO

544 Na temelju članka 10. 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 Kravarsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/21) i na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kravarsko, općinski načelnik Općine Kravarsko dana 19. srpnja 2022. godine donosi

ODLUKU

O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PLANA PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KRAVARSKO U 2022. GODINI

Članak 1.

Ovom Odlukom donose se izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Kravarsko u 2022. godini ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 1/22), u daljnjem tekstu Plan.

Članak 2.

U članku 4. Plana dodaje se stavak:

U Jedinstveni upravni odjel Općine Kravarsko u 2022. g. planira se prijam u službu vježbenika na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža (12 mjeseci) i to kako slijedi:

– VSS – jedan vježbenik
– VŠS – jedan vježbenik

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 112-01/22-01/01
URBROJ: 238-18-22-02
Kravarsko, 19. srpnja 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vlado Kolarec, v. r.

545 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 28. i 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14), članka 47. Statuta Općine Kravarsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kravarsko, općinski načelnik Općine Kravarsko dana 19. srpnja 2022. godine donosi

I. IZMJENE I DOPUNE

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU OPĆINE KRAVARSKO

Članak 1.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kravarsko, koji je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Općine Kravarsko mijenja se **opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja za radno mjesto broj 3. Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata** te sada glasi:

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit
– organizacijske sposobnosti
– komunikacijske vještine
– poznavanje rada na računalu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kravarsko, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 3.

Ove I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Kravarsko stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 110-01/22-01/04
URBROJ: 238-18-22-02
Kravarsko, 19. srpnja 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vlado Kolarec, v. r.

❒

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I	Glavni rukovoditelj		1	Jedinstveni upravni odjel	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– Upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad odjela, osigurava zakonitost rada, planira, organizira i nadzire rad unutar Jedinstvenog upravnog odjela, brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza (30%)

– Brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te donosi akte iz nadležnosti Općine po donesenim odlukama općinskog vijeća i po ovlaštenju općinskog načelnika (30%)

– Donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad (15%)

– Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (10%)

– Sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi financijskog plana i programa, te nadzire redovitu naplatu općinskih prihoda (10%)

– Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinstvenog upravnog odjela (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom

– položen državni ispit

– poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos 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 upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji 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 učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo, prostorno uređenje i planiranje i komunalne poslove	II	Viši stručni suradnik		6.	Jedinstveni upravni odjel	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– priprema nacrta općih akata iz područja prostornog planiranja i uređenja, gradnje i komunalnog gospodarstva te prati problematiku i propise iz navedenog područja, općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje (5%)

– obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja (5%)

– vodi i ažurira registar imovine i evidencije komunalne infrastrukture (5%)

– vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade (5%)

– obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama (20%)

– vodi poslove oko izgradnje i održavanja objekata i komunalne infrastrukture, pribavlja potrebnu građevinsku i ostalu dokumentaciju za iste te vodi evidencije o istima (20%)

– priprema akte i sudjeluje u donošenju prostorno-planske dokumentacije (10%)

– sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama (20%)

– obavlja poslove komunalnog redara u njegovoj odsutnosti (5%)

– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	II	Viši stručni suradnik		6.	Jedinstveni upravni odjel	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– praćenje javnih poziva i javnih natječaja za prijavu projekata (10%)
– prikupljanje informacija o programima i potporama (10%)
– pripremanje i izrada dokumentacije za prijavu projekata (20%)
– vođenje dokumentacije o projektima (10%)
– podnošenje izvješća o provedbi projekata (10%)
– suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta (10%)
– praćenje projekata i sudjelovanje u svim fazama provedbe (10%)
– ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekata (10%)
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit
– organizacijske sposobnosti
– komunikacijske vještine
– poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova 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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik – voditelj projekta Zaželi	II	Viši stručni suradnik		6.	Jedinstveni upravni odjel	1

Obavljanje poslova radnog mjesta: Viši stručni suradnik – voditelj projekta Zaželi je na određeno vrijeme do završetka projekta.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta, komunikacija sa posredničkim tijelima i partnerima projekta (40%)
– identifikacija žena i krajnjih korisnika, kontrola i koordinacija rada zaposlenih žena, promocija projekta u medijima (10%)
– osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva, sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja, praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, praćenje financijskih transakcija (40%)
– ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit
– osposobljenost za upravljanje projektima

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	Viši referent – koordinator aktivnosti društvenog centra	III	Viši referent		9.	Jedinstveni upravni odjel	2

Obavljanje poslova radnog mjesta: Viši referent – koordinator aktivnosti društvenog centra je na određeno vrijeme do završetka projekta "Pokrenimo KOK!", koji je financiran sredstvima EU fondova.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– Koordiniranje aktivnosti u društvenom centru u Kravarskom, provedba radionica i javnih tribina o participativnom proračunu, koordiniranje adaptacijskih radova, nabave i instalacije opreme u Domu kulture Kravarsko (50%)
– Organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa nositeljima i partnerima projekta te svim sudionicima projekta, sudjelovanje na partnerskim sastancima (20%)
– Praćenje financijskih transakcija, praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe (20%)
– Ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta (10)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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 nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	Referent – asistent na projektu Zaželi	III	Referent		11	Jedinstveni upravni odjel	1

Obavljanje poslova radnog mjesta: Referent – asistent na projektu Zaželi je na određeno vrijeme do završetka projekta.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– administrativni, organizacijski, tehnički poslovi provedbe projekta (50%)
– identifikacija žena i krajnjih korisnika, kontrola rada zaposlenih žena (20%
– komunikacija sa svim sudionicima i partnerima projekta, promocija projekta (20%)
– ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– srednja stručna sprema ekonomske struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit
– poznavanje rada na računalu
– vozačka dozvola B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	Stručni referent za protupožarnu i civilnu zaštitu	III	Referent		11	Jedinstveni upravni odjel	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– sudjeluje u praćenju i analiziranju stanja na području zaštite od požara, civilne zaštite i sigurnosti te sudjeluje u poduzimanju odgovarajućih mjera (40%)

– sudjeluje u postupcima izrade i donošenja planova iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i sigurnosti (15%)

– obavlja poslove uredskog poslovanja; vođenje evidencija uredskog poslovanja, obavlja poslove odlaganja i arhiviranja predmeta te izlučivanja arhivskog gradiva (40%)

– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
– položen državni ispit
– položen ispit za službenika u pismohrani
– poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	Domar – komunalni izvidnik	IV	Namještenik II podkategorije	1	11	Jedinstveni upravni odjel	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

– obavlja pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka, obavlja poslove održavanja i čišćenja općinske zgrade i objekata u vlasništvu Općine Kravarsko (50 %)

– brine o redovnom održavanju domova, odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke (25 %)

– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (25 %)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

– srednja stručna sprema tehničke struke

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.