



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN

19/2021	13. srpanj 2021.
---------	------------------

1. Odluka o izmjeni i dopuni DODATKA I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kolan

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 6/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/2010. i 125/2014) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 1/18), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan, načelnik Općine Kolan donosi

Odluku o izmjeni i dopuni DODATKA I. Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 15/20), dalje: Pravilnik, mijenja se DODATAK I. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj 15/20), a izmjena se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

KLASA: 100-01/21-01/01

URBROJ: 2198/33-03/06-21-1

Šime Gligora

načelnik Općine Kolan

3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati i proučava zakonske propise koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih; (10%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave Zadarske županije (5%);
- izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća (5%);
- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja; (3%)
- provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu; (14%)
- rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (8%)
- obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Kolan; (20%)
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (5%)
- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige;(5%)
- pruža pravnu pomoć drugim službenicima; (15%)
- obavlja stručne poslove koji se odnose na službeničke odnose i ostvarivanje njihovih prava u

Jedinstvenom upravnom odjelu; (5%)

- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne i ekonomske struke ili stručni specijalist pravne i ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit,
- važeći certifikat u području javne nabave,
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

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 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.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: II.
Potkategorija: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.
Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna i financija; (40%)
- sudjeluje u izradi nacrtu općinskog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata (sudjeluje u izradi izvješća temeljem važećih zakonskih propisa, sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna); (10%)
- vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, knjigu ulaznih računa, vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine i financijske imovine i obveza te obračunava amortizaciju dugotrajne imovine; (10%)
- vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, te vodi brigu o sigurnosti podataka, pohranjivanju i čuvanju sigurnosnih kopija; (7%)
- ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine, naknade za koncesije, račune za najam stambenog prostora, otkup stanova i ostalih općinskih prihoda, radi na ispisu uplatnica za komunalnu naknadu; (10%)
- knjiži dnevne promjene na izvodima, usklađuje kartice kupaca, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine i vodi brigu o čuvanju istih sukladno važećim zakonskim propisima (10%);
- sudjeluje u provedbi prijetoja sukladno važećim propisima (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (8%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - položen državni stručni ispit;
 - znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
 - poznavanje rada na računalu
- važeci certifikat iz područja javne nabave.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova

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

7. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela; (40%)
- prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti; (20%)
- provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata; (5%)
- provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti; (5%)
- surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama; (5%)
- obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu; (5%)
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica; (2%)
- sudjeluje u izdavanju informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju; (2%)
- surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini; (2%)
- organizira kulturne i zabavne manifestacije; (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, Općinskog načelnika i njegova zamjenika. (4%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke s područja društvenih ili humanističkih ili umjetničkih znanosti;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni 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 Jedinственог 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.

10. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže izdavanje obveznih prekršajnih naloga i predlaže pokretanje

prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju) (30%);

- obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, (5%);
- obavlja nadzor nad poslovima čišćenja javnih površina i plaža te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja (15%);
- provodi Plan upravljanja otpadom i izrađuje godišnje izvješće, (10%);
- vrši nadzor skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, (5%);
- vrši nadzor nad poslovima održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja, (5%);
- surađuje s nadležnim inspekcijским službama (građevinska, vodopravna, sanitarna, gospodarska i sl.) (5%);
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga te sastavlja zapisnike i službene bilješke (5%);
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine,, (5%);
- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, (10%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prostupnik ili prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova

Stupanj složenosti poslova 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 i izvan 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.

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KOLAN"

Urednica: Anđela Paladina, administrativna referentica Općine Kolan

Objava: TJ studio, Strossmayerova 13, Pag