

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DICMO

Godina XXVII

Dicmo Kraj, 14. siječnja 2020.

broj 1

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela općine Dicmo
2. Plan prijma u službu za 2020. godinu

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) članka 27. Statuta Općine Dicmo («Službeni glasnik Općine Dicmo», broj 7/09, 12/09, 2/13, 3/13, 4/13, 1/15 i 1/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i članka 3. Odluke o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo («Službeni glasnik Općine Dicmo», broj 1/06 i 12/09), na prijedlog pročelnika, općinski načelnik Općine Dicmo, donosi

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Dicmo

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Dicmo („Službeni glasnik općine Dicmo“, br. 7/10, 3/18) u uvodu ispred riječi „općinski načelnik“ dodaju se riječi „na prijedlog pročelnika.“.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo iz članka 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
1.	Pročelnik jedinственog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1	
	Potrebna stručna znanja			Opis poslova radnog mjesta			(%)
	<p>-magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog, ekonomskog smjera -položen državni stručni ispit -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima odnosno može biti imenovana i osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za glavnog rukovoditelja ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim tijelom, -iznimno sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje -stupanj složenosti posla uključuje planiranje,vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, razvoj novih koncepata , rješavanje strateških zadaća -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela -stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju</p>			<p>-upravlja i rukovodi upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima (15%) -obavlja nasloženije poslove iz samoupravnog djelokruga Općine (35%) -obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica i akata općinskog vijeća, brine o zakonitom radu općinskog vijeća, priprema akte iz nadležnosti općinskog načelnika (10%) -prati propise , donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela (10%) -provodi neposredan nadzor nad radom u upravnim odjelima (5%), -poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu , brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje njihovim o pravima i obvezama te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti (10%) -upravlja postupcima javne nabave (5%) -osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave , tijelima lokalne i područne (redionalne) samouprave i drugim institucijama (5%) -sukladno zakonu obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika (5%)</p>			

	znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, -stalna stručn komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
2.	Viši stručni suradnik za proračun	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1	
Potrebna stručna znanja				Opis poslova radnog mjesta			%
<p>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi , te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i izvan odjela radi prikupljanja i razmjene informacija</p>				<p>-izrađuje nacrt proračuna njegove izmjene i prateće akte, nacrt polugodišnjih i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna (10%)</p> <p>-vodi glavnu i pomoćne knjige,sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s finacijsko računovodstvenim propisima (40%)</p> <p>-prati prihode i rashode proračuna, obavlje poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje,obračune plaća, naknada i drugog dohotka, vodi obračune putnih naloga (25%)</p> <p>-prati naplatu prihoda Općine i surađuje s službenikom koji vodi postupak naplate dugovanja (15%)</p> <p>-prati propise iz svog područja djelovanja te predlaže donošenje akata iz svog djelokruga rada (5%)</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela (5%)</p>			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
3.	Viši referent	III.	Viši referent	-	9.	1	
Potrebna stručna znanja				Opis poslova radnog mjesta			%
<p>-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar odjela</p>				<p>-obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima, provodi izvršenja rješenja vezanih za prihode komunalne naknade i doprinosa (35%)</p> <p>-obavlja stručne poslove vezane za društvene djelatnosti, predškolski odgoj, socijalnu skrb i udruge (25%)</p> <p>-obavlja poslove vezane za pripreme sjednica općinskog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica vijeća, vodi brigu o javnoj objavi akta u službenom gladniku i web stranici općine(15%)</p> <p>-vodi postupke vezane za pristup informacijama (5%)</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%)</p>			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
4.	Referent-komunalni redar	III.	referent	-	11.	1	
Potrebna stručna znanja				Opis poslova radnog mjesta			%
<p>- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela</p>				<p>- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama i grobljima (35%)</p> <p>- predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće javnih površina, prati izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, (35%)</p> <p>- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe odluka za koje je tim aktima posebno ovlašten (10%)</p> <p>- prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade te obavlja pripremne radnje u upravnom postupku izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi (15%)</p> <p>- prati i proučava propise iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)</p>			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
5.	Referent-administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1	
Potrebna stručna znanja				Opis poslova radnog mjesta			%
<p>- srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru,</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela</p>				<p>- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korespondenciju općine, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama (40%)</p> <p>- vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte, obavlja poslove pisarnice, brine o nabavi uredskog materijala (20%)</p> <p>- brine za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi brigu i evidenciju o arhivskoj građi, obavlja poslove predaje gradiva nadležnom arhivu, rukuje s predmetima u pismohrani (20%)</p> <p>- obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća, umnožava materijale za sjednice vijeća i vrši otpremu istog (10%)</p> <p>- organizira sastanke za potrebe načelnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)</p>			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
6.	Komunalni radnik	IV.	Namještenik II.potkategor.	1.	12.	1	
Potrebna stručna znanja				Opis poslova radnog mjesta			%
-srednja stručna sprema, najmanje jedan godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -vozačka dozvola B kategorije -stupanj složenosti posla koji uključuje koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu zanaja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi				-obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih površina, javnoprometnih i zelenih površina, održavanje grobalja, održavanje mrtvačnica (75 %)			
				- obavlja poslove prilikom ispraćaja i ukopa pokojnika na grobljima (10%)			
				-brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju (10 %)			
				- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)			

Članak 3.

U naslovu glave V. Pravilnika , riječi „druga prava iz radnog odnosa“ zamjenjuju se riječima „druga službenička prava“.

Članak 4.

U članak 22. Pravilnika i članka 2. izmjena Pravilnika riječi „danom donošenja, a objavit će se“ zamjenjuju se riječima „ osmog dana od dana objave“.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dan od dana objave u „Službenom glasniku općine Dicmo“.

KLASA: 112-01/20-01/1
 URBROJ: 2175/02-02-20-1
 Dicmo Kraj, 08.siječnja 2020.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Ivan Maretić, v.r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo, općinski načelnik Općine Dicmo, donosi

P L A N
prijma u službu za 2020. godinu

I.

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“, br. 7/10 i 3/18) u Jedinственom upravnom odjelu predviđeno je ukupno šest radnih mjesta.

II.

Nepopunjena su slijedeća radna mjesta:

- referent - administrativni tajnik/ca

III.

U 2020. godini ne planira se prijam u službu

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Dicmo“.

Klasa: 121-01/20-01/1
Urbroj: 2175/02-02-20-1
Dicmo Kraj, 14.siječnja 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Maretić, v.r.