



Općina Matulji

31.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10) i članka 32. Statuta Općine Matulji („Službene novine“ Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), Općinsko vijeće Općine Matulji, na sjednici održanoj 28.srpnja 2020. godine, donijelo je:

ODLUKU

o izmjenama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji („Službene novine“ Primorsko-goranske županije“ broj 32/19, 17/20) članak 3. briše se.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenim novinama Primorsko-goranske županije".

KLASA: 011-01/20-01/0037

UR. BROJ: 2156-04-01-01-20-0006

Matulji, 28.07.2020.

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Darjan Buković, bacc.oec.

32.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i

članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, i 7/18), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji, Općinski načelnik dana 15.07.2020. godine donosi:

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPĆINE MATULJI

Članak 1.

U Dodatku 1. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije broj 1/20) - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine (u daljnjem tekstu Pravilnik), u popisu radnih mjesta, iza radnog mjesta pod brojem »4. Viši savjetnik za pravna pitanja i javnu nabavu« dodaje se novo radno mjesto broj »4a.« koji glasi:

Članak 2.

U Dodatku 1. Pravilnika, popisu radnih mjesta, za radno mjesto pod brojem »24. Referent-komunalni redar« broj izvršitelja mijenja se na 2.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu sljedećeg dana nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 011-01/20-01/0001

URBROJ: 2156-04-02-01/20-4

Matulji, 15. srpnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mario Ćiković

4A. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopравnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine Matulji: zaprima i obrađuje zahtjeve za prodaju imovine Općine te priprema prijedloge za kupnju/prodaju/zamjenu imovine, priprema nacрте ugovora o kupoprodaji/zamjeni, brine se o uknjižbi imovine u zemljišne knjige i katastar, te obavlja ostale poslove povezane sa raspolaganjem imovinom, sudjeluje u sudskim postupcima vezanim uz imovinu Općine kao i upravnim postupcima vezanim uz evidentiranje imovine ili razgraničenje imovine u katastru.			50
Vodi postupke davanja u zakup poslovnih i najam stambenih prostora, priprema natječajnu dokumentaciju te izrađuje nacрте ugovora o zakupu i najmu, obrađuje zahtjeve za privremeno korištenje poslovnih prostora, prati ispunjavanje ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o najmu stanova			30
Vodi registar imovine, koordinira ažuriranje registra sa ostalim službenicima u čiji je opis posla također povezan sa vođenjem evidencije imovine			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		