



Općina Matulji

61.

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 Jedinственог управног одјела Опćине Matulji, Općinski načelnik dana 31.12.2020. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE
MATULJI**

Članak 1.

U članku 16. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Matulji («Službene novine Primorsko-goranske županije broj 1/20 i 26/20), u daljnjem tekstu Pravilnik, iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

“U slučaju posebnih okolnosti koje se nisu mogle predviđeti, a radi zaštite života i zdravlja ljudi, Odlukom načelnika može se ograničiti prijem stranaka za razdoblje trajanja istih okolnosti.”

Članak 2.

U Dodatku 1. Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine (u daljnjem tekstu Pravilnik), u popisu radnih mjesta, radno mjesto pod brojem »2. mijenja se i koji glasi:

| 2. VODITELJ ODSJEKA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU | | | |
|--|--------------------------|---------|--------------------|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZIN A | KLASIFIK. RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta | | | Okvirni %-tni udio |
| Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata iz nadležnosti odsjeka, koordinira poslove javne nabave, priprema Plana javne nabave, vodi najsloženije postupke javne nabave | | | 40 |
| Pomaže Pročelniku u sazivanju sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija načelnika, pomaže predsjedniku vijeća u vođenju sjednica Općinskog vijeća, koordinira sazivanje sjednica odbora Općinskog vijeća, koordinira izrade zapisnika Općinskog vijeća i kolegija općinskog načelnika, brine se o objavi akata u Službenim novinama PGŽ, Narodnim novinama, web stranici te oglasnoj ploči Općine Matulji. | | | 30 |
| Vodi upravne i druge postupke vezane uz radne odnose, izrađuje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu, priprema i provodi natječaje za popunu radnih mjesta, izrađuje nacрте ugovora o djelu, vodi postupke radi povreda službenih dužnosti. | | | 20 |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika | | | 10 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|--|
| Potrebno stručno znanje | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. |
| Složenost poslova | uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| Samostalnost u radu | uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |

Članak 3.

U Dodatku 1. Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine, u popisu radnih mjesta, radno mjesto pod brojem »3. mijenja se i glasi:

| 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA IZ PODRUČJA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI | | | |
|--|---|--------|--------------------|
| 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 |
| prati nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje projekata, programa i aktivnosti od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja sa područja odgoja i obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, sporta i tehničke kulture | | | 10 |
| sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata, , sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te usklađuje djelovanje vanjskih institucijama i partnera na projektima | | | 70 |
| obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na zadovoljavanje javnih potreba u društvenim djelatnostima, na poslove vezane uz međunarodnu suradnju Općine, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave | | | 10 |
| obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| Potrebno stručno znanje | stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. | | |
| 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 vođenja 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; |

Članak 4.

U Dodatku 1. Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine, u popisu radnih mjesta, radno mjesto pod brojem »20. mijenja se i glasi:

| 20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1 | | | |
|---|--|--------|--------------------|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIK. RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta | | | Okvirni %-tni udio |
| Sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru | | | 20 |
| Na zahtjev stranaka i drugih dionika u postupku pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave, daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja, daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka te izrađuje pripadajuće evidencije i izvješća | | | 20 |
| Prati stanje u prostoru, vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola na području Općine te vodi evidenciju komunalne infrastrukture i drugih nekretnina u vlasništvu Općine | | | 30 |
| Prikuplja prijedloge za izmjene dokumenata prostornog uređenja, koordinira postupcima javne rasprave povodom izmjena dokumenata prostornog uređenja, sastavlja izvješća o provedenoj javnoj raspravi | | | 10 |
| Podnosi zahtjeve za izdavanje akata za građenje investicijskih projekata Općine te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka | | | 10 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| Potrebno stručno znanje | magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| 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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | |

Članak 5.

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: 2156-04-02-01/20-6

Matulji, 31. prosinca 2020.

Općinski načelnik
Mario Čiković v. r.