



Općina Matulji

66.

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, 7/18 i 6/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Matulji, Опćински načelnik дана 25.10.2021. године donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Matulji («Službene novine Primorsko-goranske županije broj 1/20, 26/20, 45/20, 6/21 i 12/21), u daljnjem tekstu “Pravilnik”, DODATKU 1.- Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине, iza radnog mjesta pod brojem 5. u Odsjeku za samoupravu i upravu dodaje se radno mjesto broj 5A. i to:

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 5A. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA 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
Vodi evidenciju sastanaka izvršnog tijela te dogovara termine za sastanke, po potrebi sastavlja bilješke sa sastanaka, podiže važne obavijesti ili priopćenja na mrežne stranice Općine kao i na općinske društvene mreže, upućuje pozive na sastanke, manifestacije, obilježavanja datuma i druge prigode u organizaciji izvršnog ili predstavničkog tijela			30
Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz međunarodnu suradnju Općine te suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati izvršenje proračuna na razini predstavničkog i izvršnog tijela, priprema narudžbenice, priprema zaključke te nacрте ugovora vezano uz pokroviteljstva, donacije i pomoći, izrađuje zaključke kao i izvješća o izvršenju proračunske rezerve te sastavlja izvješće o utrošku iste			30
Pomaže pročelniku i Voditelju odsjeka u sazivanju sjednica kolegija načelnika kao sjednica općinskog vijeća te radnih tijela općinskog vijeća, koordinira ispunjavanje tehničkih preduvjeta potrebnih za održavanje sjednice općinskog vijeća kao i tehničkih preduvjeta potrebnih za obilježavanje značajnih datuma			20
Kontaktira sa mjesnim odborima i vijećima nacionalnih manjina vezano uz izvršavanje proračuna na razini istih			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 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 2.

U Pravilniku, DODATKU 1.- Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine (u daljnjem tekstu Pravilnik), iza radnog mjesta pod brojem 14. u Odsjeku za proračun i financije dodaje se radno mjesto broj 14A. i to:

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 14A. SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvi rni %-tni udio
Vodi upravni postupak te rješava u upravnim stvarima vezanim uz obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina, poreza na kuću za odmor			30
vodi i ažurira evidencije obveznika, vrši zaduživanje obveza komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina i poreza na kuću za odmor i drugih naknada, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja			30
brine o pravovremenoj naplati javnih davanja, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira sa dužnicima, vodi upravni postupak ovrhe dospjelih, a neplaćenih javnih davanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			30
priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka			5
suraduje s voditeljem Odjeljka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu slijedeći dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kinkela

KLASA: 011-01/20-01/0001

URBROJ: 2156-04-01/02-01/21-0014

Matulji, 25.10.2021.godine