



Općina Fužine

1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), općinski načelnik Općine Fužine donosi

**Pravilnik o izmjeni i dopuni
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine« PGŽ broj 42/10, 34/11, 41/11, 01/12 i 38/14) Dodatak I mijenja se i glasi:

tabela se nalazi na kraju dokumenta

Članka 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/15-03/03

URBROJ: 2112/03-02-15-07

Fužine, 18. veljače 2015.

Općinski načelnik
Marinko Kauzlarić, ing., v. r.

DODATAK I.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.br.	Katg.	Potkategorija	Razina	Kl.rang.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br.izv
1.	I.	Pročelnik	1.	1.	Jedinstvenog upravnog odjela Glavni rukovoditelj	magistar struke pravnog smjera; 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; stupanj složenosti posla najviše razine; stupanj samostalnosti u radu koji uključuje odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima; stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, zakonsku, nadzornu i upravljaču odgovornost; stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a; poznavanje rada na računalu; poznavanje 1 svjetskog jezika; položen državni stručni ispit.	rukovodi radom odjela; osigurava zakonit rad odjela; planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela; prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih ; izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća ; priprema prijedlog plana prijma u službu; suraduje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela; predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik; razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a; obavlja druge poslove po nalogu načelnika.	1
2.	II.	Viši savjetnik za financije	5.		Viši savjetnik	magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke; 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; sposobnost samostalne izrade akata iz djelokruga JUO-a; vođenje upravnog postupka te sposobnost samostalne izrade strategija i programa i vođenja projekata; stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće upute rukovodećeg službenika; poznavanje rada na računalu; položen državni stručni ispit; potrebna razina stručne komunikacije unutar i izvan JUO-a; dobro poznavanje barem 1 svjetskog jezika.	vrši kontrolu i nadzor nad radom referent za proračun i financije; obavlja poslove financijskog planiranja, analitike te stanja nefinancijske imovine, kontrolu i nadzor nad prorač. Sredstvima izrađuje i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja; vodi postupak i evidenciju javnih nabava; predlaže u suradnji sa referentom planove proračuna i rebalansa; predlaže planove iz područja komunalnog gospodarstva; priprema prijedloge odluka iz područja financija; vodi evidenciju i priprema prijedloge ugovora po javnim potrebama; priprema Ugovore za pokrovitelj. I manifestacije, prati zakonske propise iz područja financija te predlaže načine primjene istih; prati natječaje raznih ministarstava te europskih fondova i integ.	1

3	Referent za proračun i financije	<p>srednja stručna sprema ekonomskog smjera; 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova radnog mjesta stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu; koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći rješavanja stručnih problema stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte nutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojbenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva</p>	<p>radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata prijavljenih na razne natječaje od strane ministar, europskih fondova i sli, vodi evidenciju instrumenata osiguranja izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (ministarstvima, županiji, Fini i slično) obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika i Načelnika.</p>	1
III.	Referent	11.	<p>prati i kontrolira izvode žiro-računa; vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa; unos i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje); obavlja poslove kontiranja; priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika; prati i vodi evidencije proračunskih korisnika; vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i imovine; priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave; priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika; prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise; vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora, naknada i slično, obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih ispata, predlaže postupak pokretanja prisilne naplate Višem savjetniku za financije, prikuplja, obrađuje razne podatke vezane uz financije za razne institucije i dostavlja ih Višem savjetniku na dljnji postupak svakodnevno se savjetuje sa Savjetnikom za financije i izvješćuje ga o svim problemima u radu, za svoj rad odgovara Savjetniku za financije kao neposredno nadređenoj osobi, obavlja druge poslove po nalogu Savjetnika za financije, pročelnika i načelnika.</p>	1
4.	Administrativna tajnica	<p>11 srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;</p>	<p>vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnog tijela istoga ; obavlja poslove priprema Odluka načelnika Općine Fužine i</p>	1
III.	Referent			

			1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	radnih tijela imenovanih od strane istoga; izrađuje pisane otpравke akata i drugih pismena Načelnika i zamjenika; vodi evidenciju poziva , primljenih i poslanih fax poruka; vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika; obavlja uredske i druge prateće poslove za načelnika i zamjenika; vodi telefonsku centralu, prima stranke i usmjerava ih; obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	
5.	Administrativni referent				
III.	Referent	11.	srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena); vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu; vodi poslove digitalne arhive Općine; vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja; vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća; vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih; vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora; predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije; dostavlja opće akte na objavu u službena glasila; obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	1
6.	Referent - komunalni redar				
III.	Referent	11.	srednja stručna sprema građevinskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjeva primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu ; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	vrši obilazak terena (općine Fužine) radi praćenja stanja komunal. reda te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti; vrši prijave nadležnim tijelima te izriče kazne kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća; obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda, čistoće, odvoza smeća, održavanja zelenih površina, groblja i ostalog; vrši nadzor uređenja puteva i sanacije divljih odlagališta; obavlja pripreme poslove i ine prometnog redara; vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine; priprema rješenja i naplatu komunalne naknade, koncesijskih	1

naknada;
suraduje s poreznom upravom po pitanju kuća za odmor;
dnevno prima stranke;
vrši izračune i kontrole obračuna komunalnog doprinosa;
prati stanje u prostoru i provođenje prostornih planova;
nadzire korištenje javnih i javno prometnih površina;
priprema prijedloge Odluka o izradama prostorno-planske dokum.;
vodi zapisnike javnih rasprava i prethodnih rasprava u postupku donošenja prostorno-planske dokumentacije;
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija načelnika, zamjenika i Jedinstvenog upravnog odjela;
obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu Općine Fužine koja nisu dana u zakup ili drugi oblik korištenja;
obavlja posao kućne domaćice kada je to potrebno;
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

1 na
pola
rad.
vrem.

13. niža stručna sprema ili osnovna škola;
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

7. Spremačica
IV. Namještenici 2.
II. potkategorije

2.

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08), slijedom prijedloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu s Planom Proračuna Općine Fužine za 2015. godinu («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 47/12) dana 2. siječnja 2015. godine, načelnik Općine Fužine donio je

PLAN

prijema u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine za 2015. godinu

Članak 1.

Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Fužine u 2015. godini.

Članak 2.

Broj ustrojenih radnih mjesta, stvarno stanje popunjeno-siti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Fužine, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme iskazani su u tablici kako slijedi: