

9.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21, 39/24), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, načelnik Općine Malinska–Dubašnica, dana 13. veljače 2025. donosi:

PRAVILNIK
o 8. izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Malinska-Dubašnica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine“ broj 3/21, 29/21, 45/22, 24/23, 28/23, 41/23, 44/23, 50/23) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 33. mijenja se i glasi:

„Radno vrijeme zaposlenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Malinske-Dubašnica organizirano je na način da iznosi 40 sati tjedno (puno radno vrijeme).

Iznimno, kada to zahtijevaju priroda i opseg posla, za pojedina radna mjesta može se raspisati natječaj za prijam u službu na nepuno radno vrijeme.

Odluku o radnom mjestu i trajanju nepunog radnog vremena iz stavka 2. ovog članka donosi Općinski načelnik sukladno Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu iz ovog Pravilnika, te Planom prijma u službu.

Raspored radnog vremena popisuje se Pravilnikom o radu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Malinska-Dubašnica.“

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica, točka 9. mijenja se i glasi: „

9. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obračunava plaće i naknade, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika općine. Sudjeluje u planiranju i izradi proračuna i kontroli izvršavanja proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, vođenju knjigovodstvenih poslova proračuna, sastavljanju finansijskih izvještaja i konsolidiranih finansijskih izvještaja u skladu s finansijsko-računovodstvenim propisima.		60%
Sudjeluje u vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara općine, vodi evidencije ugovora, vodi vanbilančne evidencije općine		30%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka		10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti, polje ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranog jezika	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	

Točka 12. mijenja se i glasi: „

12. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE		Broj izvršitelja 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinsko-pravnim 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			75%
Pretežno prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih, obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, obavlja poslove vezane za izradu izvješća, programa i			10%

drugih dokumenata iz područja gospodarstva	
prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,	10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, polja: pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, 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.

Ovaj Pravilnik o 8. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica stupa na snagu osmi dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1
 URBROJ: 2170-26-02-25-34
 Malinska, 13. veljače 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
 Robert Anton Kraljić