



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI <hr/> Tel: 735-291 Telefaks: 734-900	BROJ: 4/2023 Dugi Rat, 06. ožujka 2023.	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333
--	---	--

S A D R Ž A J

Općinski načelnik

1. Plan prijma u službu za 2023.godinu.2
2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat
.....3

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi članka 10. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika po ovlaštenju Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU za 2023. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinственi upravni odjel Općine Dugi Rat za 2023. godinu (dalje: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu tijekom 2023. godine.

II.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno vrijeme za 2023. godinu.

III.

U Jedinственom upravnom odjelu Općine Dugi Rat sistematizacijom radnih mjesta predviđeno je: 13 službeničkih mjesta od kojih je popunjeno 6 mjesta i 9 mjesta namještenika od kojih je popunjeno 7.

IV.

U 2023. godini planira se prijam u službu 4 službenika na neodređeno vrijeme i to:

- Savjetnik za društvene djelatnosti, imovinskopravne poslove i javnu nabavu (VSS) – 1 izvršitelj,
- Viši referent za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša (VŠS) – 1 izvršitelj,
- Referent-komunalni redar (SSS) - 1 izvršitelj,
- Referent za blagajničko poslovanje i udruge (SSS) - 1 izvršitelj.

V.

Ovaj Plan stupa na snagu objavom u „Službenom glasniku“- službenom glasilu Općine Dugi Rat.

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-06/23-01/07
URBROJ: 2181-22-02/1-23-1
Dugi Rat, 03. ožujka 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 05/21), članka 8. Odluke o ustrojavanju Jedininstvenog upravnog odjela općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 6/16) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika po ovlaštenju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat, Općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 03. ožujka 2023. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“-službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj. 18/22) Sistematizacija, kao sastavni dio predmetnog pravilnika, mijenja se i dopunjuje na način:

- a) da se naziv radnog mjesta pod rednim brojem 3. „Viši savjetnik za društvene djelatnosti, pravne poslove i nabavu“ mijenja u „Savjetnik za društvene djelatnosti, imovinskopravne poslove i javnu nabavu“, kao i da se sukladno izmjenama naziva radnog mjesta mijenja i klasifikacijski rang i potkategorija radnog mjesta, odnosno Opis poslova radnog mjesta i Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta kako je to prikazano u tablici ispod.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise u svezi javne nabave, sudjeluje u pripremi i izrađuje Plan nabave, evidencije, izvješća i ostale dokumente potrebne za zakonito i pravilno provođenje postupaka nabave, - provodi postupak javne i jednostavne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i izrađuje ugovore sa odabranim ponuditeljima. 			20

- koordinira i prati pravne poslove s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke.	10
- vodi imovinskopravne postupke pokrenute na zahtjev stranaka i postupke koje za svoje potrebe pokrene Općina Dugi Rat.	10
- sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate općinskih prihoda te postupa po žalbama u predmetima ovrhe.	10
- vodi upravni postupak i rješava o složenijim upravnim stvarima iz nadležnosti JUO.	10
- priprema ugovor i druge akte u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Dugi Rat i privremenog korištenja javnih površina.	10
- vodi postupke za obavljanje komunalnih djelatnosti u suradnji s pročelnikom.	10
- prati zakone i propise iz oblasti kulture, školstva i socijalne skrbi, - priprema postupak dodjele nagrada učenicima i studentima, - sudjeluje u izradi kriterija, mjerila i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te izrađuje javne pozive za financiranje programa javnih potreba.	10
- priprema izradu akata općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

- b) da se naziv radnog mjesta pod rednim brojem 7. „Viši referent za gospodarstvo i EU fondove“ mijenja u „Stručni suradnik za gospodarstvo i EU fondove“, kao i da se sukladno izmjenama naziva radnog mjesta mijenja i klasifikacijski rang i potkategorija radnog mjesta, odnosno Opis poslova radnog mjesta i Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta kako je to prikazano u tablici ispod.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
7. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			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 %
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava, - provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava, - obavlja poslove u domeni praćenja te dodjele bespovratnih sredstava, - kontinuirano prati pozitivne propise RH i Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja i objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, - kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz financiranje iz fondova Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove. 			60
- nadzire i obavlja praćenje i koordinaciju rada trgovačkih društava.			10
- vrši nadzor i sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata.			10
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.			10
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela ,u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

- c) da se za radno mjesto pod brojem 11. Referent za blagajničke poslove, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u dijelu stručno zvanje pored srednje stručne spreme

ekonomskog ili pravnog smjera doda i „gimnazijsko obrazovanje“, kako je to prikazano u donjoj tablici.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
11. REFERENT ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE I UDRUGE izvršitelja 1			broj
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture i sporta, zatim sredstva stipendistima i roditeljima novorođene djece - surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture i sporta, - prikuplja i dostavlja podatke o udrugama savjetniku za proračun i financije, - sudjeluje u radu komisije za dodjelu proračunskih sredstava udrugama. 			20
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavlja sve poslove vezane za izračun, utvrđivanje obveze i izdavanje rješenja fizičkim i pravnim osobama obveznicima plaćanja komunalne i grobne naknade, te naknade za uređenje voda - sudjeluje u ažuriranju matične baze podataka, - šalje uplatnice i račune obveznicima plaćanja. - evidentira zaduženja i naplatu komunalnog doprinosa, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih objekata i izdanih koncesijskih odobrenja. - zadužuje i šalje račune za zakupninu poslovnih prostora u Vlasništvu Općine, kao i za privremeno korištenje javno prometnih površina, - obavlja poslove naplate općinskih prihoda i knjiži uplate izvršene putem žiro računa. 			50
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrađuje podatke za ovrhe općinskih prihoda, - sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate sukladno Općem poreznom zakonu, - izrađuje izvješća za Načelnika i Pročelnika o provedenim postupcima ovrhe komunalne naknade, vodne naknade i komunalnog doprinosa te općenito o naplati općinskih prihoda. - vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, isplaćuje troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini), - vodi knjigu izlaznih računa. 			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog, pravnog/upravnog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 2.

Rješenje o rasporedu službenika na radna mjesta koja su predmet ovih izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat iz prethodnog članka 1 donijet će se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu izmjena i dopuna.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu objavom u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

KLASA: 024-06/22-01/74
URBROJ: 2181-22-02/1-23-1

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.