SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 28
ISSN 1849-7527

ZADAR, 20. studenog 2020. godine
GODINE: XXVII

AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije
2. Odluka o osnivanju Ispostava za provedbu Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine na području Zadarske županije

AKT OPĆINE STARIGRAD

3. III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 030-02/19-1/4

URBROJ: 2198/1-01-20-23

Zadar, 9. studenoga 2020. godine

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, 112/19) i članka 27. stavak 3. točka 7. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 70/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20), na prijedlog pročelnice Ureda župana i službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Zadarske županije, dana 9. studenoga 2020. godine, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/20), Sistematizacija radnih mjesta u Uredu župana mijenja se na način da se u radnom mjestu domaćica – 1 izvršitelj, Broj radnog mjesta: 10., riječi: “**Uvjeti:** srednja stručna sprema ugostiteljske struke.“ mijenjaju i glase: „**Uvjeti:** srednja stručna sprema, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima.“

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/20), Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave mijenja se kako slijedi:

1. U Odsjeku za gospodarstvo, turizam i imovinsko - pravne poslove, Pododsjek za gospodarstvo, iza radnog mjesta pod brojem 160. dodaje se novo radno mjesto pod brojem 161. koje glasi:

„viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 161.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine i prometa. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine i prometa, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine i prometa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela."

2. U Odsjeku za gospodarstvo, turizam i imovinsko-pravne poslove, Pododsjek za gospodarstvo, u radnom mjestu savjetnik za povjerene poslove „**Broj radnog mjesta: 161.** „ mijenja se i glasi „**Broj radnog mjesta: 162.**", a riječi: „4 izvršitelja" mijenjaju se i glase: „3 izvršitelja".

3. U Odsjeku za gospodarstvo, turizam i imovinsko-pravne poslove, Pododsjek za imovinsko-pravne poslove, u radnom mjestu viši savjetnik, broj radnog mjesta: **170**., u **Opisu poslova radnog mjesta** riječi: „područja ugostiteljstva i turizma" mijenjaju se i glase: „područja imovinsko-pravnih poslova".

4. U Odsjeku za gospodarstvo, turizam i imovinsko-pravne poslove, Pododsjek za obnovu i stambeno zbrinjavanje, u radnom mjestu voditelj pododsjeka, broj radnog mjesta: **173**., u **Uvjetima** radnog mjesta, riječi: „pet godina" mijenjaju se i glase: „četiri godine".

5. U Odsjeku za gospodarstvo, turizam i imovinsko-pravne poslove, Pododsjek za obnovu i stambeno zbrinjavanje, u radnom mjestu viši referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **177**., riječi: „3 izvršitelja" mijenjaju se i glase: „1 izvršitelj".

6. U Odsjeku za društvene djelatnosti, Pododsjek za rad, zdravstvo i socijalnu skrb, u radnom mjestu voditelj pododsjeka, broj radnog mjesta: **180**., **Opis poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

„neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka. Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osobama nesposobnih za samostalni život i rad. Utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje. Donosi rješenja o upisu, o

prestanku i brisanju u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirkama isprava. Ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)“

U **Uvjetima** navedenog radnog mjesta riječi: „pet godina“ mijenjaju se i glase: „četiri godine“.

7. U Odsjeku za društvene djelatnosti, Pododsjek za rad, zdravstvo i socijalnu skrb, u radnom mjestu viši referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **182**., **Opis poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

„vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata te izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu.(90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)“.

8. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Benkovcu, radno mjesto viši savjetnik, broj radnog mjesta: **202**, mijenja se i glasi:

„viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 202.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave i društvenih djelatnosti. Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja opće uprave, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga opće uprave, obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (60%)

Obavlja poslove iz područja opće uprave iz nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Biogradu na Moru, Gračacu i Obrovcu. (20%)

Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Benkovcu koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja djelokruga povjerenih poslova državne uprave, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela."

9. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Benkovcu, u radnom mjestu referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **207**., u **Opis poslova radnog mjesta** iza riječi: „arhive." dodaju se riječi: **„**Izdaje sva uvjerenja iz područja registra i popisa birača, udruga građana. Izdaje uvjerenja iz područja Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu".

10. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Biogradu na Moru, radno mjesto viši savjetnik, broj radnog mjesta: **208**, mijenja se i glasi:

„viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 208.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (80%)

Planira, vodi i koordinira poslove Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Biogradu na Moru koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (10%)

Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (5%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja djelokruga povjerenih poslova državne uprave, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela."

11. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Biogradu na Moru, u radnom mjestu samostalni upravni referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **211**., riječi: „1 izvršitelj" mijenjaju se i glase: „2 izvršitelja", a u **Uvjetima** navedenog radnog mjesta riječi: "magistar pravne ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke" mijenjaju se i glase:„magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke".

12. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Biogradu na Moru iza radnog mjesta pod brojem 211. dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

„samostalni upravni referent za povjerene poslove- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:212

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga poslova državne uprave iz područja imovinsko-pravnih poslova, ugostiteljstva i turizma. Rješava u stvarima iz područja osobnih stanja građana, matičarstva i registra birača. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača (90%).

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova i poslova opće uprave.

Samostalnost u radu: samostalnost uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povjerenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osoba sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi."

13. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Biogradu na Moru, u radnom mjestu matičar, broj radnog mjesta: **213**., riječi: „**Uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit." mijenjaju se i glase: „**Uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, hotelijersko - turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit."

14. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Biogradu na Moru, u radnom mjestu referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **214**., riječi: „**Opis poslova radnog mjesta:** obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova, vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga povjerenih poslova, poslove otpreme akata i arhive. Izdaju sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Vodi i ažurira registar birača.“ mijenjaju se i glase: „**Opis poslova radnog mjesta:** obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova, vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga povjerenih poslova, poslove otpreme akata i arhive. Izdaju sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača, udruga građana. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje uvjerenja iz područja Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu.“

15. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Gračacu, u radnom mjestu referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **218**., u **Opisu poslova radnog mjesta** iza riječi: „popisa birača.“ briše se točka, stavlja zarez i dodaju riječi: **„** udruga građana. Izdaje uvjerenja iz područja Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu.“

16. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Obrovcu, radno mjesto viši savjetnik, broj radnog mjesta: **219**, mijenja se i glasi:

„viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 219.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova. Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Obavlja i poslove iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma iz nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Gračacu. (80%)

Planira, vodi i koordinira poslove Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Obrovcu koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (10%)

Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (5%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja djelokruga povjerenih poslova državne uprave, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u

rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela."

17. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Obrovcu, u radnom mjestu matičar, broj radnog mjesta: **221**, riječi: „1 izvršitelj" mijenjaju se i glase: „2 izvršitelja",

18. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Obrovcu, u radnom mjestu referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **222**., u **Opisu poslova radnog mjesta** iza riječi: „popis birača." briše se točka, stavlja zarez i dodaju se riječi: **„** udruga građana. Izdaje uvjerenja iz područja Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu."

19. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Pagu, radno mjesto viši savjetnik, broj radnog mjesta: **223**., mijenja se i glasi:

„viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 223.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave i imovinsko-pravnih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave i imovinsko-pravnih poslova. Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja opće uprave i imovinsko-pravnih poslova, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga opće uprave i imovinsko-pravnih poslova, obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (80%)

Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave i imovinsko-pravnih poslova. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Pagu koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave i imovinsko-pravnih poslova. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja djelokruga povjerenih poslova državne uprave, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u

rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela."

20. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Pagu, radno mjesto savjetnik za povjerene poslove, broj radnog mjesta 225., mijenja se i glasi:

„savjetnik za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 225.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz područja zdravstvene zaštite, osoba nesposobnih za samostalni život i rad, iz područja zaštite osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja, osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. (80%)

Obavlja upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. Izdaje uvjerenja i potvrde iz djelokruga rada. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.(10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalan život i rad, iz područja zaštite osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi."

21. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Pagu, u radnom mjestu matičar, broj radnog mjesta: **226**., u **Uvjetima** radnog mjesta iza riječi: „ekonomske" dodaje se riječ: „struke".

22. U Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave, za radna mjesta u Pagu, u radnom mjestu referent za povjerene poslove, broj radnog mjesta: **227**., u **Opisu poslova radnog mjesta** iza riječi: „arhive.“ dodaju se riječi: „Izdaje sva uvjerenja iz područja registra i popisa birača, udruga građana. Izdaje uvjerenja iz područja Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu.“

Članak 3.

U tekstu Sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Zadarske županije brojevi radnih mjesta mijenjaju se na način da dosadašnje radno mjesto broj 161. postaje radno mjesto broj 162. i tako redom do posljednjeg broja radnog mjesta.

Zbog promjene iz stavka 1. ovog članka neće se donositi rješenja o izmjeni važećih rješenja o rasporedu na radno mjesto za službenike i namještenike Zadarske županije.

Članak 4.

Primjerak prijedloga istovjetan ovom Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije dostavljen je sindikatu.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 947-01/20-01/14

URBROJ: 2198/1-01-20-6

Zadar, 13. studenog 2020. godine

Na temelju članka 21. stavka 3. i članka 22. Zakona o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine („Narodne novine“, broj 25/20.) te članka 28. Statuta Zadarske županije (Službeni glasnik Zadarske županije broj 15/09., 7/10., 11/10., 4/12., 2/13., 14/13., 3/18., 5/20.), u svezi Odluke o osnivanju Županijskog popisnog povjerenstva Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 27/20.) uz prethodnu suglasnost ravnateljice Državnog zavoda za statistiku od 10. studenog 2020., župan Zadarske županije donosi

O D L U K U

o osnivanju Ispostava za provedbu

Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine

na području Zadarske županije

I.

Radi pripreme, organizacije i provedbe Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine (u daljnjem tekstu: Popis), ovom Odlukom osnivaju se slijedeće Ispostave za Provedbu Popisa na području Zadarske županije:

1. **Benkovac -** za područje grada Benkovca, te općina Lišane Ostrovičke, Polača i Stankovci,
2. **Biograd na Moru -** za područje grada Biograda na Moru, te Općina Pakoštane, Sveti Filip i Jakov, Pašman i Tkon,
3. **Obrovac -** za područje grada Obrovca i općina Gračac i Jasenice,
4. **Pag –** za područje grada Paga, te općina Kolan i Povljana,
5. **Zadar –** za područje gradova Zadra i Nina, te općina Privlaka, Ražanac, Vrsi, Vir, Novigrad, Poličnik, Posedarje, Starigrad, Kali, Kukljica, Preko, Sali, Bibinje, Galovac, Sukošan, Škabrnja i Zemunik Donji.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Zadarske županije”.

PREDSJEDNIK

ŽUPANIJSKOG POPISNOG POVJERENSTVA

Župan

Božidar Longin, dipl. ing.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STARIGRAD

Općinski načelnik

KLASA: 030-01/13-01/04

URBROJ: 2198/09-2-20-4

Starigrad Paklenica, 9. studenog 2020. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 46. stavka 4. alineje 8. Statuta Općine Starigrad („Službeni glasnik Zadarske županije“ br. 03/18, 08/18 i 03/20, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općinski načelnik Općine Starigrad, donio je

III. izmjene i dopune

PRAVILNIKA

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/13, 7/16 i 17/17) članak 5. mijenja se i glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Starigrad ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za opće i administrativne poslove i društvene djelatnosti
2. Odsjek za financije, gospodarstvo, plan i proračun
3. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

Članak 2.

Članak 7. mijenja se i glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima- 20%

Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela – 10%

Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i osigurava i njihovu potpunu primjenu – 10%

Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu – 5%

Prati rad javnih ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Općina Starigrad -5%

U suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica, izrađuje prijedlog dnevnog reda, izrađuje nacrte akata, provodi i osigurava izvršenje odluka, pomaže vijećnicima u izradi amandmana – 5%

Vodi imovinsko-pravne poslove i poslove vezane za upravljanje nekretninama, obavlja stručnu pripremu poslova vezanu uz raspisivanje natječaja za prodaju zemljišta, najam odnosno zakup poslovnih prostora i javnih površina – 5%

Koordinira postupcima izdavanje koncesijskih odobrenja i davanja koncesija za obavljanje određenih djelatnosti –5%

Koordinira i vodi poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja i gradnje – 5%

Koordinira postupkom javne nabave – 5%

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad - 5%

Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti – 2%

Odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenik u prvom stupnju, o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama kao i o prestanku službe – 5%

Donosi rješenja u upravnom postupku – 5%

Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama – 3%

Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada odjela – 3%,

Obavlja i druge poslove sukladno uputama Općinskog načelnika -2% .

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju kapaciteta upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Na temelju članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 1. članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DURŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 2

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Vodi brigu o radu odsjeka i organizira njegov rad – 5%

Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka – 5%

Vodi brigu o objavljivanju informacija na mrežnoj stranici, daje upute ostalim odjelima u svezi sa obvezom proaktivne objave podataka, vodi upravni postupak u rješavanju pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te vodi upisnik primljenih zahtjeva, vodi brigu o zaštiti podataka – 5%

Izrađuje nacrte općih akta te provodi savjetovanja sa javnošću pri donošenju općih akata – 5%

Izrađuje godišnje planske dokumente i potrebna izvješća iz područja vezanih za donošenje općih akata i raspisivanje javnih natječaja, izvješća o isplatama plaća i naknada i druga izvješća iz djelokruga odsjeka – 10%

Priprema i provodi javne natječaje za financiranje javnih potreba do donošenja odluka te izrađuje nacrte odluka – 10%

Priprema i provodi javne natječaje za prijam u službu do donošenje rješenja o prijmu, te izrađuje nacrte rješenja iz područja službeničkih odnosa – 10%

Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani - 20%

Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata – 5%

Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, unosi podatke u računalu kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, evidenciju sklopljenih ugovora, evidenciju putnih naloga, evidenciju korištenja godišnjih odmora, evidenciju korisnika i odobrenih socijalnih naknada, vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje – 10%

Obavlja poslove obračuna plaće i naknade plaće, izvještava Poreznu upravu o isplatama naknada i plaća te socijalnih potpora, vodi blagajničko poslovanje – 5%

U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica, te obavlja poslove pripreme akata za objavu i nadzor – 5%

Obavlja uredske i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Redni broj: 3

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe odjela (prima telefonske pozive, ispunjava putne naloge za službena putovanja, vodi brigu o nabavci potrošnog materijala), daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije (evidenciju putnih naloga, evidenciju prisutnosti na poslu i druge potrebne evidencije) – 30%

Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanje – 30%

Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća, vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice – 10%

Izrađuje zapisnike sa sjednice – 5%

Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala – 5%

Vodi brigu o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika (prima telefonske pozive, ugovara sastanke) - 10%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka – 10%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera

- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Redni broj: 4

- Osnovni podatci o radnom mjestu:

Naziv: **SPREMAČICA**

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika – 95%

Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka – 5%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

Redni broj: 5

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje i koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove općine – 5%

Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka – 5%

Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine - 15%

Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna – 10%

Priprema i obrađuje godišnji popis imovine – 5%

Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna, preuzima E-račune i priprema naloge za plaćanje putem internet bankarstva i vodi poslovne knjige za proračun (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige) – 25%

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, te predlaže i priprema poduzimanje mjera naplate potraživanja – 5%

Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima – 10%

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskog korisnika općinskog proračuna, vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskog korisnika – 5%

Sastavlja i dostavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti – 5%

Obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave za općinu – 5%

Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela – 3%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 2%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Redni broj: 6

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Prati i analizira stanje u području gospodarstva – 10%

Izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja gospodarstva – 10%

Izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima – 10%

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata – 10%

Priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela – 40%

Koordinira i surađuje s drugim tijelima radi unapređenja stanja u gospodarstvu – 10%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka – 10%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- 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 komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Iznimno od uvjeta stručnog znanja magistar struke ili stručni specijalist s najmanje jednom godinom radnog iskustva, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Redni broj: 7

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza – 25%

Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade – 25%

Evidentira, kontrolira i obračunava komunalnu naknadu i izdaje rješenja o obračunu i naplati u skladu sa zakonskim propisima, izrađuje rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade – 15%

Izrađuje račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade – 10%

Obavlja pomoćne knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva – 10%

Rješava pojedinačne zahtjeve korisnika prava na sufinanciranje prijevoza vode – 5%

Sudjeluje u pripremi i obradi godišnjeg popisa imovine –3%

Obavlja blagajničke poslove - 2%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka – 5%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera

- najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Redni broj: 8

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Vodi brigu o radu odjeka i organizira njegov rad – 10%

Izrađuje nacrte općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja – 10%

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i zaštite prirode, gospodarenja otpadom, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od elementarnih nepogoda – 30%

Izrađuje planske dokumente kojima se definiraju mjere smanjenja rizika od prirodnih katastrofa, utvrđuje procjena rizika, planiranje, pripravnost za reagiranje sustava civilne i protupožarne zaštite te provedba mjera i

aktivnosti civilne i protupožarne zaštite – 20%

Koordinira i surađuje s drugim nadležnim tijelima i pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva – 10%

Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje i prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne naknade – 10%

Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra – 5%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%

- Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Redni broj: 9

- Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Kategorija : III.

Potkategorija: Referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

- Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:

Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva – 30%

Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti – 20%

Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka – 10%

Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda – 10%

Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije – 10%

Obavlja poslove komunalnog redarstva za koje je nadležan temeljem posebnih propisa - 10%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka – 10%

Standardna mjerila za radno mjesto:

Stručno znanje :

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 3.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenici i namještenici bit će raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, a ovisno o stručnim i drugim uvjetima koje ispunjavaju te poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

Općinski načelnik

Krste Ramić, dipl. oec.