

Na temelju članka 50. Statuta Općine Marina Općinski načelnik donosi

*IZMJENU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA*

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 9/15) članak 9. mijenja se i glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ

NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - 1 izvršitelj

- Magistar struke ili stručni specijalist najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Pravni fakultet
- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Organizira, nadzire, izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi nacрта proračuna, godišnjeg obračuna, te priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga.

Donosi Rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela sukladno članku 2. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, priprema materijale za sjednicu tijela općine (Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća), sudjeluje u izradi idejnih projekata, praćenje održavanja komunalnih objekata, javnih površina, poslovnih zgrada i javne rasvjete, suradnja s tijelima državne uprave, sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odjela, pravna pomoć službenicima u pogledu akata koje pripremaju, poslovi unaprjeđenja mjesne samouprave, javna nabava, zastupa Općinu po punomoćima Općinskog načelnika u upravnim (izvlaštenja i dr.), sudskim (parničnim i izvan

sudskim) i trgovačkim sporovima, obavlja i ostale poslove po nalogu Načelnika.

PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE

RADNA MJEST II. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA

2. Viši stručni suradnik za komunalu - 1 izvršitelj

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke i najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje

- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: Obavlja sve poslove u vezi sa korištenje sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora.

Sudjelovanje u izradi dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje u izradi planova, suradnja s tijelima državne uprave i javnim poduzećima, proširenje i provedba akata iz oblasti zaštite okoliša, obavlja poslove vođenja imovinsko pravnih odnosa za Jedinostveni upravni odjel i vlastiti pogon, vođenje pravnih i stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorskog i vodnog dobra, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine Općine, obavlja i poslove pripreme javne nabave. Poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, izrada rješenja o naplati naknade za nezakonito izgrađene zgrade, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

POTKATEGORIJA : STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA

3. stručni suradnik za poslove lokalne samouprave

- 1 izvršitelj

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima

- Položen državni stručni ispit

Opis poslova: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, provođenje izvršenja i obavljanje drugih odgovarajućih upravnih poslova, izrada nacrtu ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz

samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove po nalogu Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, organizira rad s Mjesnim odborima i priprema Službeni glasnik Općine, vodi internet stranicu općine i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO III KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: VIŠI REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

4. Viši referent za komunalu - 1 izvršitelj

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera

- Položen državni stručni ispit

- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: praćenje projektne dokumentacije, sudjelovanje u izradi projektne i ostale dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje sa tijelima državne uprave i javnim poduzećima, prati provedbu akata iz oblasti zaštite okoliša, obavljanje poslova imovinsko pravnih odnosa, vođenje stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorskog i vodnog dobra, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine općine, obavlja i poslove pripreme javne nabave, izrađuje program redovitog održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, izrađuje plan nabave, te obavlja ostale poslove po nalogu načelnika.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

5. Administrativni referent

- 2 izvršitelja - IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera

- Položen državni stručni ispit

- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: Primanje, otprema i evidentiranje pošte, načelnika, općinskog vijeća i Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređivanje pošte Općinskog vijeća, Načelnika, Jedinostvenog upravnog odjela, urudžbiranje pošte, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, poslovi pisarnice, vođenje upravnog postupka za socijalni program, pripreme radnje upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostava u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta do njihove predaje državnom arhivu, kako za Općinu Marinu tako i za vlastiti pogon Općine Marina koji obavlja komunalne djelatnosti općine, vođenje evidencije i bilješki po nalogu načelnika i pročelnika.

Vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objava potrebe za prijem zaposlenika te provedba natječaja i drugi opći poslovi, vođenje personalnih poslova vlastitog pogona, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala,

pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala, vođenje postupaka javne nabave ostale poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

6. Referent za komunalu i komunalni red – 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, tehničko, građevinskog smjera
- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova: Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi, vodnoj naknadi, komunalnom doprinosu, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, izvid evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, poslovi evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda, vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade, poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, sudjeluje u izradi Službenog glasila Općine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu, poduzimanje mjera temeljem zakona i akata Općine, izlazak na teren, evidentiranje te prijavljivanje bespravne gradnje, izlazak na teren te evidentiranje novih obveznika komunalne naknade, kontrola prometa u zonama smirenog prometa temeljem ovlasti policije, kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, suradnja sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontrola i nadzor u provedbi mjera DDD – e na području općine, provedba propisa o komunalnom redu, praćenje stanja u prostoru Općine u svrhu realizacije o provedbe propisa o komunalnom redu, komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, nadzor nad korištenjem koncesijskih odobrenja i utvrđuje dali se koriste u skladu s odobrenjem, koncesije, javne površine, tržnice i drugi prostori u vlasništvu Općine Marina, obavlja kontrolu prometa sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenje o uklanjanju s javnih površina.

Podnosi izvješća o svom radu jednom mjesečno Pročelniku a po potrebi i dnevno i tjedno.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

7. Referent za komunalu - Prometni redar - 2 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne spreme

- 1 godine radnog iskustva

- Položen stručni ispit

Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva. Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila. Predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni. U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavljat će poslove komunalnog redara po nalogu komunalnog redara-referenta.

U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenja o uklanjanju s javnih površina. Podnosi izvješća o svom radu jednom mjesečno Pročelniku, a po potrebi i dnevno i tjedno, obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog Načelnika.

Pored navedenih poslova vrši manje popravke na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina.

RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA

RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE

NAZIV RADNOG MJESTA

8.čistačica – 1 izvršitelj

- osnovna škola

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi.

ODJELJAK ZA PRORAČUN I FINACIJE, PRISILNU NAPLATU POTRAŽIVANJA RADNA MJESTO PRVE KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ

NAZIV RADNOG MJESTA

9. Voditelj ustrojstvene jedinice treće razine – 1 izvršitelj

- srednja stručna sprema najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen stručni ispit

Opis poslova: rukovodi odjeljkom, vodi i kontrolira zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava. Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti. Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine. Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne.

Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika obavlja poslove iz opisa poslova višeg stručnog suradnika do zaposlenja istog, odgovorna je osoba u računovodstvu Općine Marina po pitanju financijskih naloga i drugih naloga koje provodi po usmenom i pisanom nalogu Općinskog Načelnika.

RADNA MJESTO DRUGE KATEGORIJE

POTKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA

10. Viši stručni suradnik za proračun i financije – 1 izvršitelj - VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,

- Položen stručni ispit - 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, izrađuje proračun, prati ostvarenje vodi i nadzire organizaciju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, kao i rada računovodstvenih referenata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

11. Računovodstveni referent – 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera

- Položen stručni ispit

- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu. Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti. Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne.

Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

URED NAČELNIKA

RADNO MJESTO III KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

12. Viši Referent-tajnik u uredu načelnika

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera
- Položen stručni ispit
- Jedna godina radnog iskustva

Opis poslova: Sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Općine, koordinira rad mjesnih odbora, koordinira rad između pročelnika, načelnika i odjela, obavlja poslove informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, njegova zamjenika i pročelnika.

Članak 2.

U članku 10. u stavku 2. „do 8.“ zamjenjuje se sa „do 11“.

U članku 10. u stavku 4. „točke 3.“ zamjenjuje se „točke 10.“

Članak 3.

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju i nadalje na snazi.

Članak 4.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 023-05/15-20/02

Ur. broj: 2184/02-03/08-15-2

Marina, 23. listopada 2015.

*OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK*

Općinski načelnik

Ante Mamut

Općinski načelnik Općine Marina na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08), a nakon usvajanja III. Izmjene i dopune proračuna za 2015. godinu Općine Marina donosi

IZMJENU PLANA PRIJEMA U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ZA 2015. GODINU

Članak 1.

U Planu prijema u Jedinostveni upravni odjel Općine Marina za 2015. godinu u članku 2. iza stavka 1. dodaje se novi stavak koji glasi::

„Pored toga nisu popunjena slijedeća radna mjesta:

- Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave 1 izvršitelj
- Viši referent za komunalu 1 izvršitelj
- Administrativni referent 1 izvršitelj
- Viši stručni suradnik za proračun i financije 1 izvršitelj
- Viši referent- tajnik u uredu načelnika 1 izvršitelj
- Čistačica 1 izvršitelj
-

Članak 2.

U članku 3. stavak 2. mijenja se i glasi:

„ Osim toga potrebno je izvršiti popunjavanje na neodređeno vrijeme upražnjeno radno mjesto Višeg referenta za komunalu – 1 izvršitelj i Višeg referenta - tajnika u uredu načelnika – 1 izvršitelj.“

Članak 3.

U članku 6. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„ Ovlašćuje se Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marina da u roku od 5 dana od dana Izmjene Plana prijema u Jedinostveni upravni odjel za 2015. godinu raspiše natječaj za popunu na neodređeno vrijeme radnih mjesta Viši referent za komunalu – 1 izvršitelj i Višeg referenta-tajnika u uredu načelnika 1 izvršitelj uz probni rad od 3 mjeseca.“

Članak 4.

Ova izmjena Plana prijema u službu objavit će se u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa:100-01/15-01/01

Ur broj:2184/02-03/08-15-2

Marina, 23.10.2015. godine

*OPĆINA MARINA
OPĆINSKI NAČELNIK*

Općinski načelnik:

Ante Mamut

Na temelju čl. 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), čl. 1. stavka 2. Zakona o poticanju zapošljavanja („Narodne novine“ broj 57/12. i 120/12.), članka 48. st. 1. toč. 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01,60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12) i čl. 50. Statuta Općine Marina („Službeni glasnik Općine Marina“) broj 11/14 i 20/15.) Općinski načelnik Općine Marina, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Marina, дана 05. студеног 2015. године доноси

**PLAN PRIJMA
na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u
Jedinstveni upravni odjel Općine Marina za 2015. godinu**

Članak I.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Općine Marina za 2015. godinu utvrđuje se broj osoba koji se planira primiti na stručno osposobljavanje, njihova stručna sprema i struka, radna mjesta i poslovi za koje će se osposobljavati ovisno o stupnju obrazovanja, kao i potreban broj izvršitelja.

Članak II.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2015. godini unutar Jedinstvenog управног одјела Опćине Marina planira se primiti sljedeći broj polaznika po strukama i vrsti obrazovanja, kako slijedi:

- 1 sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke koji će se osposobljavati za stručnog suradnika za poslove lokalne samouprave,
- 1 osoba sa završenom srednjom stručnom spremom ekonomskog smjera koja će se osposobljavati za administrativnog referenta

Članak III.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provoditi će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Članak IV.

Utvrđuje se da je ovaj Plan prijma usklađen sa Proračunom Općine Marina za 2015. godinu i Izmjenama i dopunama proračuna Općine Marina za 2015. godinu

Članak V.

Ukoliko se tijekom tekuće godine ukaže potreba za povećanjem, smanjenjem ili primanjem na stručno osposobljavanje kandidata stručne spreme ili struke koja nije obuhvaćena ovim Planom, pristupit će se izmjenama i dopunama istog.

Članak VI.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina a objavit će se i na web stranici Općine Marina i oglasnoj ploči Općine Marina.

Klasa: 132-01/15-10/02

Ur. broj: 2184/02-03/08-15-1

Marina, 05. studenog 2015. godine

OPĆINA MARINA
OPĆINEKI NAČELNIK

Općinski načelnik:

Ante Mamut

Na temelju članka 10. st. 3. Pravilnika o unutarnjem redu donosi se sljedeći:

PRAVILNIK
o programu stručnog osposobljavanja pripravnika
i volontera vježbenika u Jedinственном upravnom odjelu

Članak 1.

Radi osiguranja planskog i organiziranog djelovanja u oblikovanju i razvoju ljudskih potencijala u Jedinственном upravnom odjelu Općine Marina (nastavno: Općine) ovim Pravilnikom se uređuje ustrojavanje i funkcioniranje sustava stručnog osposobljavanja i usavršavanja vježbenika.

Članak 2.

S ciljem povećanja razine znanja, vještina, sposobnosti i kvalifikacija vježbenika u upravnim tijelima Općine usmjerenog podizanju razine njihove samostalnosti, stručne osposobljenosti, djelotvornosti, motivacije, a time i ukupnom povećanju uspješnosti Općinske uprave u cjelini, u Općini se organizira sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja vježbenika.

Članak 3.

Sustavom stručnog osposobljavanja i usavršavanja vježbenika iz članka 2. osigurava se održavanje postojećih te stjecanje i razvijanje novih znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za pravilno i djelotvorno obavljanje trenutnih i planiranih funkcija i zadataka u nadležnosti Općine.

Stručno usavršavanje obuhvaća aktivnosti koje se obavljaju s ciljem kontinuiranog unaprjeđenja stručnosti vježbenika u toku rada. Stručno osposobljavanje se organizira i izvodi s ciljem pripreme vježbenika za obavljanje zadaća na istom ili na drugom radnom mjestu.

Članak 4.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje se organizira i izvodi u trajanju od 12 mjeseci.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje organizira mentor kojeg imenuje pročelnik.

Mentor za provođenje osposobljavanja i usavršavanja mora imati potrebnu stručnu spremu za koje se osposobljavanje provodi i najmanje 3 godina iskustva u struci.

Mentor može biti pročelnik Jedinственного upravnog odjela a u slučaju da pročelnik nije mentor mora imenovati mentora koji mora imati potrebnu stručnu spremu.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje se provodi u skladu s programom kojeg pripremi mentor za svako pojedino radno mjesto za koje se provodi program osposobljavanja.

Sadržaji i oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuju se planom stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Članak 5.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika izvodi se sukladno planu stručnog osposobljavanja i usavršavanja (nastavno: Plan izobrazbe) donesenom za određenu kalendarsku godinu kojeg utvrđuje mentor za svako pojedino radno mjesto.

Članak 6.

Plan izobrazbe se priprema i utvrđuje za svako pojedino radno mjesto.

Planom izobrazbe se utvrđuju programi, oblici njihovog izvođenja, vrijeme, mjesto i polaznici na način kojim se najpotpunije i najracionalnije postižu postavljeni ciljevi pojedine vrste izobrazbe.

Članak 7.

Plan izobrazbe priprema Jedinostveni upravni odjel u suradnji s mentorom. Izobrazba se sastoji od: teoretskog dijela i stručnog osposobljavanja stjecanjem vještina i potrebnih znanja za rad na vlastitom radnom mjestu.

Članak 8.

Sredstva za provođenje osposobljavanja i usavršavanja osigurava Zavod za zapošljavanje odnosno u proračunu Općine Marina u okviru planiranih sredstava. Ukoliko sredstva osigurava područni ured za zapošljavanje prijem vježbenika obavit će se u skladu s uvjetima ureda za zapošljavanje. Stručno osposobljavanje i usavršavanje provest će se u skladu s opisom poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta za koje se osposobljava vježbenik.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja pripravnika i volontera vježbenika od dana 15. Listopada 2010.

Članak 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u službenom glasniku Općine Marina.

Klasa:132-01/15-10/03

Ur.broj:2184/02-03/08-15-1

Marina, 04. Studenog 2015. godine

OPĆINA MARINA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Pročelnica
Jedinostvenog upravnog odjela:

Darija Najev Jurač dipl. iur.