

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2017.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 3 — Godina XXV	Varaždin, 1. veljače 2017.	List izlazi po potrebi
----------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA		3.	Zaključak o donošenju Provedbenog plana provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Grada Lepoglave za 2017. godinu	45	
5.	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o dodjeli stipendija učenicima i studentima Varaždinske županije	29			
6.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije	30			
GRAD IVANEC AKTI GRADSKOG VIJEĆA		1.	Plan prijma u upravna tijela Grada Novog Marofa za 2017. godinu (Kratkoročni plan)	45	
1.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Ivanca za 2017. godinu	44	2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Grada Novog Marofa za 2017. godinu	46
GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA		OPĆINA MALI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
2.	Zaključak o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu	44	1.	Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Mali Bukovec za 2017. godinu	48

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

5.

Na temelju članka 3. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Varaždinske županije (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 27/08 i 36/09), članka 50. stavka 1. točke 9. Statuta Varaždinske županije

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst), župan donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopuni Pravilnika o dodjeli stipendija učenicima i studentima Varaždinske županije

Članak 1.

U Pravilniku o dodjeli stipendija učenicima i studentima Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 38/14 - pročišćeni tekst) u članku 3., briše se stavak 4.

U članku 30. stavku 3. Pravilnika stavlja se točka iza riječi »obrazovanja« i brišu riječi »te dokaze da im je prosjek ocjena na studiju najmanje 3,00«.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 604-02/16-01/5
URBROJ: 2186/1-02/1-17-16
Varaždin, 10. siječnja 2017.

ŽUPAN

Predrag Štromar, v.r.

6.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/10 i 35/12), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport, župan donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju i uvjeti za prijam u službu i raspored, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještaju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima, koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Pomoćnik pročelnika za prosvjetu
3. Savjetnik za razvojne programe
4. Savjetnik za upravljanje projektima
5. Savjetnik za prosvjetu
6. Viši stručni suradnik za financijske poslove
7. Viši stručni suradnik za upravljanje projektima u obrazovanju
8. Viši stručni suradnik za razvojne programe
9. Viši referent za prosvjetu.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenici u Odjelu, za obavljanje poslova i zadataka dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,

- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport KLASA: 023-01/13-01/18, URBROJ: 2186/1-02/1-13-1, od 26. studenoga 2013. i KLASA: 023-03/15-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-15-1 od 20. ožujka 2015. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu:

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<p>Zadatak 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacijom službenika, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu - davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije - praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija. 	20%
<p>Zadatak 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najsloženiji poslovi planiranja i organizacije izrade planova i razvojnih programa iz djelokruga Odjela <ul style="list-style-type: none"> • koordinacija izrade Prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola i Prijedloga mreže ustanova predškolskog odgoja • predlaganje planova, kriterija i mjerila za kapitalne investicije, investicijsko održavanje, opremanje i tekuće održavanje objekata županijskih škola • predlaganje mjera za poboljšanje funkcioniranja jednosmjenske nastave u županijskim osnovnim i srednjim školama • koordinacija aktivnosti na izradi Programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu • prijedlozi za uvođenje novih obrazovnih programa u srednjoškolske ustanove sukladno potrebama gospodarstva i tržišta rada - planiranje i nadzor provedbe decentraliziranih funkcija u obrazovanju - praćenje realizacije minimalnog financijskog standarda javnih potreba škola. 	40%
<p>Zadatak 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaganje programa širih javnih potreba u području obrazovanja sukladno Županijskoj razvojnoj strategiji u cilju podizanja razine obrazovanja na području Županije (stipendiranje, prijevoz i kreditiranje učenika i studenata, organizacija natjecanja učenika) - voditelj centara izvrsnosti Varaždinske županije - predlaganje mjera za poboljšanje rada centara izvrsnosti - predlaganje kriterija i mjerila financiranja centara izvrsnosti - koordinacija i razvoj Instituta za cjeloživotno obrazovanje, nadzor i koordinacija projekta elektroenergetske učinkovitosti u školama - koordinacija izrade i provedbe projekata s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora. 	30%
<p>Zadatak 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija unapređenja obrazovnih standarda i uvođenja kulturnih i sportskih sadržaja u školske i izvannastavne programe - poticanje suradnje školskih ustanova s onima iz područja kulture i tehničke kulture - predlaganje mjera za aktivno uključivanje djece i mladih u izvannastavne sportske aktivnosti. 	10%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u djelokrugu Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika/ce župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana)
- redovita suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta te aktivna suradnja s tijelima javne vlasti svih razina
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga, za zakonitost donijetih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSVJETU (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- pomaganje pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje poslova u području prosvjete
 - izrada Prijedloga mreže osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova
 - utvrđivanje rasporeda plana upisa u srednje škole za učenike završnih razreda osnovnih škola
 - koordinacija obveza ravnatelja srednjih škola, tijela državne uprave i gospodarskih subjekata oko izrade plana upisa u srednje škole izrađuje analize plana upisa
 - sudjelovanje u izradi minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu
 - izrada kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola, obrada mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice te praćenje izvršenja financijskih planova škola
 - koordinacija izrade propisanih zahtjeva i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima
- zamjena za pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po dogovoru s pročelnikom.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organiziranju, koordiniranju i realizaciji programa širih javnih potreba u području prosvjete - izrada prijedloga općih akta vezanih za prijevoz učenika srednjih škola i studenata - obrada podataka srednjih škola i jedinica lokalne samouprave po prijavama učenika za prijevoz - obrada prijave studenata za sufinanciranje prijevoza - organizacija izrade baze učenika i studenata korisnika prijevoza te ažuriranje istih - koordinacija poslova oko izdavanja pojedinačnih akata o stjecanju prava na sufinanciranje prijevoza za učenika i studenata. 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija aktivnosti oko izvršenja programa rada s nadarenim učenicima kroz centre izvrsnosti, analiza i prijedlog mjera za unapređenje - koordinacija između voditelja centara izvrsnosti, institucija i gospodarstvenika, praćenje izvršenja programa rada centara - sudjelovanje u izradi projekata centara izvrsnosti prilikom prijave na javne pozive i natječaje - izrada općih i pojedinačnih akata potrebnih redovno funkcioniranje rada centara izvrsnosti te izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja za potrebe župana i Skupštine - sudjelovanje u izradi programa cjeloživotnog obrazovanja - koordinacija i organizacija poslova oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

<p><u>Složenost poslova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prosvjete, pomaganje u rješavanju strateških zadaća - postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

<p><u>Samostalnost u radu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima,

<p><u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - redovita suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

<p><u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela - odgovornost je povećana uz slučajju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika

- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području prosvjete
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME (3)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Zadatak 1: | 50% |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi, izrađuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora - izrađuje akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama - nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta - organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školskim ustanovama i drugim korisnicima županijskog proračuna za korištenje programa pomoći i suradnje s Europskom unijom, ministarstvima ili drugim donatorima, | |

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Zadatak 2: | 30% |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za stipendiranje učenika i studenata: <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja i obrađuje zahtjeve učenika i studenata • priprema prijedloge ugovora te prati realizaciju stipendija po pojedinim korisnicima • predlaže i realizira suradnju srednjih škola s mjerodavnim institucijama i gospodarskim subjektima na razvojnim programima stipendiranja deficitarnih zanimanja, | |

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Zadatak 3: | 20% |
| <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja kulture, tehničke kulture i sporta - predlaže i izrađuje razvojne programe iz područja kulture, tehničke kulture i sporta - pomaže u organizaciji natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola i drugih značajnih manifestacija iz područja prosvjete, - surađuje oko izrade prijedloga mreže predškolskih ustanova - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. | |

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 20%

- obavlja poslove za kampanju upisa učenika u srednje škole
- obavlja poslove oko rasporeda i organizacije prezentacije plana upisa u srednje škole za učenike završnih razreda osnovnih škola
- prikuplja i uređuje podatke za izradu i tiskanje vodiča za upise u srednje škole,

Zadatak 2: 20%

- vodi, izrađuje i provodi projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,
- izrađuje akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama
- nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta
- koordinira prezentaciju projekta za javnost,

Zadatak 3: 50%

- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja kulture, tehničke kulture i sporta
- predlaže i izrađuje razvojne programa iz područja kulture, tehničke kulture i sporta
- surađuje kod izrade odgovora na pitanja vijećnika,
- izrađuje odgovore na upite medija,
- izrađuje stručne materijale radi prezentacije projekata Odjela u javnosti, medijima i web stranici
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,

Zadatak 4:

10%

- vodi poslove koji se odnose na rad Savjeta mladih Varaždinske županije
- pruža stručnu pomoć članovima Savjeta mladih u provedbi njihovih aktivnosti i izradi akata
- prema potrebi koordinira aktivnosti između Savjeta mladih, školskih ustanova, udruga i gospodarstvenika
- pruža stručnu i drugu pomoć u školama prilikom izbora za vijeće učenika.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije
- povremena komunikacija s medijima
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA PROSVJETU (5)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- izrađuje opće i pojedinačne akta iz područja prosvjete za župana i Skupštinu
- izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača

- daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata koje donose tijela škola
- sudjeluje u organiziranju, koordiniranju i realizaciji programa širih javnih potreba u području prosvjete
- izrađuje prijedloge općih akata koji se odnose na prijevoz učenika srednjih škola i studenata i kreditiranje učenika i studenata
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja,

Zadatak 2: 10%

- sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata, planova investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola
- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova
- sudjeluje u projektima elektroenergetske učinkovitosti u školama
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom
- prikuplja i obrađuje informacije za objavu na internetskim stranicama sukladno zakonu te suradnja s službenikom za informiranje,

Zadatak 3: 30%

- izrađuje prijedloge ugovora o prijevozu učenika srednjih škola
- izrađuje prijedloge akata oko prijevoza studenata i učenika osnovnih i srednjih škola
- koordinira poslove oko izdavanja pojedinačnih akata o stjecanju prava na sufinanciranje prijevoza za učenika i studente
- obrađuje podatke srednjih škola i jedinica lokalne samouprave po prijavama učenika za prijevoz
- obrađuje prijave studenata za sufinanciranje prijevoza
- organizira izradu baze učenika i studenata korisnika prijevoza te ažuriranje iste,

Zadatak 4: 30%

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata vezanih za učeničke i studentske kredite
- prikuplja i obrađuje zahtjeve za učeničke i studentske kredite i priprema akte kojima se utvrđuje pojedinačno pravo na njihovo ostvarivanje
- surađuje s bankama i drugim pravnim osobama na realizaciji i praćenju pojedinačnih kreditnih zahtjeva
- izrađuje mjesečna i polugodišnja financijska izvješća po korisnicima kredita
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke poznavanje, rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete
- povremena komunikacija s bankama i nositeljima garancija
- kontaktni pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- izrada minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu,
- sudjelovanje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola
- obrada mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice,
- praćenje izvršenja financijskih planova škola
- izrada propisanih zahtjeva i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima,

Zadatak 2:

30%

- izrada prijedloga za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, ispunjavanje pripadajućih upitnika i izrada odgovarajućih izvješća
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika - srednjih i osnovnih škola, prikupljanje i provjera dokumentacije, davanje uputa
- financijski nadzor nad radom osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Županija u skladu s Zakonom o osnovnom i srednjem školstvu,

Zadatak 3:

20%

- sudjelovanje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata, planova investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola,
- izrada financijskih planova tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola,
- sudjelovanje u projektima elektroenergetske učinkovitosti u školama,
- praćenje realizacije i izrada izvješća o prihvaćenim programima udruga i ustanova iz područja kulture tehničke kulture, predškolskog odgoja i sporta
- obavljanje i drugih poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s uputama nadređenog službenika i pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji)
- stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun
- redovita suradnja sa školama, kao i ustanovama i udrugama u području kulture i sporta u cilju razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka te uključuje odgovornost za vođenje podataka.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA U OBRAZOVANJU (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****50%**

- vodi, izrađuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora
- organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima
- izrađuje akte za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, u skladu sa županijskim procedurama
- izrađuje propisana izvješća u vezi projekata iz područja obrazovanja,

Zadatak 2:**30%**

- vodi, izrađuje i provodi projekte energetske učinkovitosti u školama
- izrađuje akte i surađuje kod izrade ugovora o energetske učinkovitosti u školama
- aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organizacijama u provođenju projekata energetske učinkovitosti u školama
- pruža stalnu pomoć školama u provođenju projekata energetske učinkovitosti
- nadzire provedbu projekata i izvršavanje ugovora o energetske učinkovitosti,

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola,
- sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata, planova investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola
- izrađuje financijske planove tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola,
- surađuje u izvršenju poslova oko davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti obrazovnih ustanova, pogotovo u otklanjanju uočenih nesukladnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s uputama nadređenog službenika i pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji)
- stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun
- aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima, međunarodnim organizacijama i drugim državnim i lokalnim organizacijama u provođenju programa i projekata Europske unije i ostalih izvora financiranja
- redovita suradnja sa školama, kao i ustanovama i udrugama u području kulture i sporta u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME (8)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi projekte iz područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova EU, ministarstava ili drugih donatorskih izvora - izrađuje akte za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, u skladu sa županijskim procedurama - izrađuje propisana izvješća u vezi projekata iz područja obrazovanja, sudjeluje u organizaciji edukacija te pružanja pomoći školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima, 	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu - sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola - sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata, planova investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola, 	
Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja kulture, tehničke kulture i sporta - utvrđuje i prati provedbu programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu - pruža pomoć udrugama oko korištenja programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu - obrađuje podatke kod izrade programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ekonomske struke ili stručnog specijaliste ekonomske struke, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata EU - povremena suradnja s ravnateljima škola, ustanova i udruga u području kulture i sporta - kontaktni pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada - uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA PROSVJETU (9)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova Odjela - pomaže u organizaciji natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola - obavlja poslove kontrole i obračuna po ispostavljenim fakturama prijevoznika i vrši razrez iznosa po pojedinim jedinicama lokalne samouprave - pomaže u obradi podataka kod izrade programa javnih potreba u kulturi i sportu - pomaže u izradi i ažuriranju svih baza podataka iz djelokruga Odjela (baza korisnika učeničkog i studentskog prijevoza, kredita, stipendija) - izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima - priprema uvjerenja učenicima i studentima za ostvarivanje prava na prijevoz - izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Odjela, 	
Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove administrativno-tehničkog oblikovanja dokumenata te ostale upravne poslove za potrebe Odjela - obavlja uredske poslove oko prijama i otpreme pošte Odjela, usklađivanje prijama stranaka i primanje poruka, korespondencija u poslovima prema drugim Odjelima - priprema sastanke za potrebe Odjela - vodi evidenciju dnevne prisutnosti službenika Odjela na radu - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavni i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, uz povremena povećanja.
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, rutinska komunikacija s predstavnicima škola kao i ustanova i udruga u području kulture i sporta u cilju prikupljanja podataka, povremeno primanje stranaka radi zaprimanja dokumentacije i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u primjeni stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka,

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/17-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-17-1
Varaždin, 30. siječnja 2017.

ŽUPAN
Predrag Štromar, v.r.

GRAD IVANEC

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 14. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 35. Statuta Grada Ivanca (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 21/09, 12/13, 23/13 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ivanca na 33. sjednici održanoj 26. siječnja 2017. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Ivanca za 2017. godinu

Članak 1.

U Odluci o izvršavanju Proračuna Grada Ivanca za 2017. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/16), u članku 25. dodaje se novi stavak 2., koji glasi:

»Gradsko vijeće Grada Ivanca može tijekom godine svojom Odlukom odlučiti o davanju jamstva pravnoj osobi u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada Ivanca do iznosa od 6.500.000,00 kuna za ispunjenje dugoročne kreditne obveze.«.

Članak 2.

Iza članka 25. dodaje se novi članak 26.:

»Ukupna obveza Grada Ivanca na dan 31.12.2017. godine po osnovi dugoročnog vlastitog zaduženja, izdanih suglasnosti za zaduženja ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač očekuje se u iznosu od 9.560.591,14 kuna.«

Dosadašnji članci 26. i 27. postaju članci 27. i 28.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 400-06/17-01/02
URBROJ: 2186/012-04/016-17/4
Ivanec, 26. siječnja 2017.

Predsjednik Gradskog vijeća
Edo Rajh, dipl.oec., v.r.

GRAD LEPOGLAVA

AKTI GRADONAČELNIKA

2.

Temeljem odredbe članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09 i 22/14) i članka 36. i 62. stavak 4. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/13, 20/13, 33/13 i 31/14), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, gradonačelnik Grada Lepoglave dana 31. siječnja 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu

I.

Gradonačelnik Grada Lepoglave, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Lepoglavu.

II.

Program mjera iz točke I. ovog Zaključka, prilaže se istom i čini njegov sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 552-01/17-01/1
URBROJ: 2186/016-01-17-4
Lepoglava, 31. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Marijan Škvarić, dipl.ing., v.r.

3.

Temeljem odredbe članka 5. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09 i 22/14) i članka 36. i 62. stavak 4. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/13, 20/13, 33/13 i 31/14), a na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo

Varaždinske županije, gradonačelnik Grada Lepoglave dana 31. siječnja 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o donošenju Provedbenog plana
provođenja preventivne i obvezatne preventivne
dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao
posebne DDD mjere na području
Grada Lepoglave za
2017. godinu**

I.

Gradonačelnik Grada Lepoglave, na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, donosi Provedbeni plan provođenja preventivne i obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije kao posebne DDD mjere na području Grada Lepoglave za 2017. godinu.

II.

Provedbeni plan iz točke I. ovog Zaključka, prilaže se istom i čini njegov sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 552-01/17-01/1
URBROJ: 2186/016-01-17-5
Lepoglava, 31. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Marijan Škvarić, dipl.ing., v.r.

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članaka 9. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13 i 19/13 - pročišćeni tekst), a sukladno Proračunu Grada Novog Marofa za 2017. godinu i Projekcijama za 2018. i 2019. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 59/16), gradonačelnik Grada Novog Marofa 17. siječnja 2017. godine, utvrđuje

P L A N
prijma u službu u upravna tijela
Grada Novog Marofa za 2017. godinu
(Kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te planirani broj vježbenika tijekom 2017. godine.

Članak 2.

S obzirom na raspoloživa financijska sredstva, tijekom 2017. godine ne planira se prijam novih službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, kao ni prijam vježbenika, u upravna tijela Grada Novog Marofa.

Sukladno navedenom, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Novog Marofa na dan donošenja Plana, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017. godinu i planirani broj vježbenika, iskazani su u sljedećoj tablici:

Redni broj	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2016.	Potreban broj službenika i namještenika u 2017. na neodređeno vrijeme			Planirani broj vježbenika		
			VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS
1.	Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	4	-	-	-	-	-	-
2.	Upravni odjel za prostorno uređenje, stambeno - komunalne i imovinsko - pravne poslove	5	-	-	-	-	-	-
3.	Služba za opće poslove	4	-	-	-	-	-	-
	UKUPNO	13	-	-	-	-	-	-

Članak 3.

Ukoliko Proračunom Grada Novog Marofa za 2017. godinu odnosno njegovim izmjenama i dopunama za to budu osigurana odgovarajuća financijska sredstva, te ukoliko nastupi potreba za prijemom službenika ili vježbenika određene stručne sprema i struke, gradonačelnik Grada Novog Marofa može, vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, tijekom 2017. godine revidirati Plan prijma u službu u upravnim tijelima Grada Novog Marofa.

Članak 4.

Na temelju Plana prijma u službu, nepopunjena radna mjesta popunjavaju se putem natječaja ili premještajem.

Članak 5.

Plan prijma u službu u upravnim tijelima Grada Novog Marofa za 2017. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/16-01/23
URBROJ: 2186-022-02-17-2
Novi Marof, 17. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

2.

Na temelju članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), gradonačelnik Grada Novog Marofa donosi

P L A N

prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Grada Novog Marofa za 2017. godinu

I.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Grada Novog Marofa planira se u 2017. godini prijem 8 osoba i to:

- magistar prava, politologije ili ekonomije ili stručni specijalist prava, politologije ili ekonomije - 1 osoba,
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke - 1 osoba,
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog ili arhitektonskog smjera - 1 osoba,
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera - 1 osoba,
- srednja stručna sprema upravnog smjera - 2 osobe,
- srednja stručna sprema ekonomskog smjera (zvanje ekonomist) - 1 osoba,
- srednja stručna sprema građevinskog, arhitektonskog ili prometnog smjera - 1 osoba.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje u upravnim tijelima Grada Novog Marofa, broj izvršitelja, potreban stupanj obrazovanja i struke koji moraju ispunjavati te osobe, te broj osoba koje se planira primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, utvrđeni su u Tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

II.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sukladno odredbama Zakona o poticanju zapošljavanja (»Narodne novine«, broj 57/12 i 120/12).

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

III.

Ovaj Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Grada Novog Marofa za 2017. godinu stupa na snagu prvoga dana od dana objave, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/17-01/01
URBROJ: 2186-022-02-17-2
Novi Marof, 31. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

**TABLICA - PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA
U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NOVOG MAROFA ZA 2017. GODINU**

Redni broj	NAZIV UPRAVNOG TIJELA	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA	Broj osoba koje se planira primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
1.	Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	1	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	
		Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti i gospodarstvo	1	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili informatičke struke	1
		Referent za računovodstvene poslove - glavni knjigovođa	1	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera (zvanje ekonomist)	
		Referent za računovodstvene poslove	1	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera (zvanje ekonomist)	1
2.	Upravni odjel za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove	1	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke	
		Samostalni upravni referent za pripremu i provedbu projekata i komunalne poslove	1	Magistar prava, politologije ili ekonomije ili stručni specijalist prava, politologije ili ekonomije	1
		Stručni suradnik za komunalne poslove	1	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog ili arhitektonskog smjera	1
		Stručni suradnik za imovinsko-pravne i stambene poslove	1	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera	1
		Referent za ceste i komunalni redar	1	Srednja stručna sprema građevinskog, arhitektonskog ili prometnog smjera	1
3.	Služba za opće poslove	Pročelnik službe-tajnik	1	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	
		Stručni suradnik za mjesnu samoupravu i personalno-kadrovske poslove	1	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravnog smjera	
		Referent za uredsko poslovanje	1	Srednja stručna sprema upravnog smjera	1
		Daktilograf - zapisničar	1	Srednja stručna sprema upravnog smjera	1
UKUPNO			13		8

OPĆINA MALI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), načelnik Općine Mali Bukovec utvrđuje

PLAN

prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Mali Bukovec za 2017. godinu

Članak 1.

Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Mali Bukovec za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuje se popunjenost radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Mali Bukovec te prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Mali Bukovec tijekom 2017. godine.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу Općine Mali Bukovec ukupno je zaposleno 2 službenika i 1 na-

mještenik na neodređeno vrijeme koji su na radna mjesta raspoređeni sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 3.

U Jedinственом управном одјелу Općine Mali Bukovec u 2017. godinu ne planira se prijam u službu.

Članak 4.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Mali Bukovec za 2017. godinu objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-04/17-01/01
URBROJ: 2186/020-02-17-1
Mali Bukovec, 27. siječnja 2017.

Općinski načelnik
Darko Marković, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2017. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.