

SLUŽBENI VJESNIK

2020.

BROJ: 52A

PETAK, 21. KOLOVOZA 2020.

GODINA LXVI

SADRŽAJ

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Jasenovac 1

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4.

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 i 112/19), članka 51. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 18/13, 40/14, 17/18, 38/19, 61/19 i 40/20) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 45/19), na prijedlog pročelnice Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Jasenovac, općinski načelnik Općine Jasenovac, dana 20. kolovoza 2020. godine, donio je

PRAVILNIK **o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu** **Jedinog jedinog upravnog odjela Općine** **Jasenovac**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 46/19 i 65/19) u članku 8. iza stavka 1. dodaje se točka A) Služba na neodređeno vrijeme; a iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje točka B) Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU programa »Zaželi« - projekt - RADIM, POMAŽEM, UČIM II. faza i »Svi smo mi zajednica« kojom se utvrđuju radna mjesta pod rednim brojevima 6, 7. i 8.

B) Služba na određeno vrijeme:

- **Redni broj: 6. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT - ADMINISTRATIVNI DJELATNIK,**
- **Redni broj: 7. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT - VODITELJ PROGRAMA,**

- **Redni broj: 8. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT - KOORDINATOR NA PROGRAMU.**

Članak 2.

Radna mjesta iz članka 1. ovog Pravilnika su tri radna mjesta na kojima će se obavljati privremeni poslovi na određeno vrijeme za vrijeme ugovornog trajanja EU projekata »Svi smo mi zajednica« i programa »Zaželi« - Radim, pomažem, učim - II. faza koji se financiraju iz Fondova Europske unije.

Članak 3.

Sukladno klasifikaciji iz članka 8. Pravilnika, popis radnih mjesta s opisom za pojedino radno mjesto, te potrebnim stručnim znanjem, radnim iskustvom i drugim uvjetima za obavljanje istih, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i čini njegov sastavni dio.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/20-01/01
URBROJ: 2176/11-03-20-01
Jasenovac, 20. kolovoza 2020.

Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.

POPIS RADNIH MJESTA
NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv REFERENT ADMINISTRATIVNI DJELATNIK (služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta Za vrijeme trajanja projekta »Svi smo mi zajednica«)			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta			40%
Vođenje sastanaka projektnog tima			10%
Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih; praćenje ispostavljenih računa			10%
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka, organiziranje radionica te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora			30%
Komuniciranje s Jedinstvenim upravnim odjelom			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednja stručna sprema općeg smjera u trajanju od četiri godine, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Redni broj: 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv REFERENT - VODITELJ PROGRAMA (služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta EU projekta »Zaželi« Radim, pomažem učim - II. faza«)			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Obilazak žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena			50%
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta			10%
Vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvještaja			15%
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka, organiziranje radionica te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora			30%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema općeg smjera u trajanju od četiri godine, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinistvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj: 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv REFERENT - KOORDINATOR PROGRAMA (služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta EU projekta »Zaželi - II. faza«			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja,			30%
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća, rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova			40%
Vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
Sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema općeg smjera u trajanju od četiri godine - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinistvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.