



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXV

Podstrana, 1. ožujka 2019.

Broj 4/2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 23/08, 61/11, 4/18), članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 2/18) i članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 6/15) općinski načelnik dana 5. veljače 2019. godine donosi

V. IZMJENE I DOPUNE Pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana

Članak 1.

U sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika, dodaju se na kraju teksta privremeno sistematizirana radna mjesta za obavljanje poslova provedbe EU projekata, a koja će se brisati nakon završetka projekta, te su označeni točkama 1a. – 3a., a koja se nalazi u prilogu i sastavni su dio ovih Izmjena i dopuna.

Članak 2.

Ove V. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

KLASA: 022-05-19/01-03
URBROJ: 2181/02-02-1-19-1
Podstrana, 5. veljače 2019. godine

Načelnik:
Mladen Bartulović, dipl. krim.

1a. VODITELJ PROJEKTA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist		2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima			30
Upravlja projektom, planiranjem i koordinacijom provedbe projekta i pojedinih aktivnosti			30
Prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima			10
Redovito izvještava o postignutim rezultatima			10
Upravlja partnerskim odnosima			15
Brine se o motivaciji i edukaciji suradnika te praćenju organizacijske klime i radne uspješnosti			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene ili tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		

2a. FINANCIJSKI MENADŽER			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Osigurava dobro financijsko upravljanje projektom			20
Prenosi relevantne informacije o financijskom programu projektним partnerima			10
Prati napredak financijskog projekta (uključujući troškove partnera i plaćanja)			10
Priprema financijski dio šestomjesečnih izvješća o napretku			25
Radi u bliskom kontaktu s Voditeljem projekta			35
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

3a. KOORDINATOR PROJEKTA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje i praćenje projektnih planova, radnih sati, proračuna i rashoda			20
Organiziranje, sudjelovanje i sudjelovanje na sastancima dionika			15
Dokumentiranje i praćenje važnih aktivnosti i odluka sa sastanaka			20
Priprema potrebnih prezentacijskih materijala za sastanke			20
Osiguravanje zadovoljenja rokova za projekte			10
Pružanje administrativne podrške			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne, društvene ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

Na temelju članka 39. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 68/18, 110/18), članka 46. Statuta općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 2/118) i članka 4. Odluke o osnivanju vlastitog pogona ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 8/15,), općinski načelnik dana 15. veljače 2019. godine, donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o poslovanju Vlastitog pogona

Članak 1.

U Pravilniku o poslovanju Vlastitog pogona ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj: 8/15, 22/17) u članku 6., stavak 1. dodaju se točke 8. i 9. koje glase:

NAZIV: Voditelj poslova naplate i kontrole parkinga

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i vodi rad poslova naplate i kontrole parkinga,
- izrađuje godišnji plan i program rada,
- izrađuje plan rada za namještenike i dijeli svakodnevne zadatke,
- podnosi Upravitelju Vlastitog pogona mišljenja, izvještaje i obračune,
- koordinira rad u svezi sa održavanjem parkinga na području općine,
- obavlja sve druge poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona.

NAZIV: Namještenik za održavanje i kontrolu parkinga

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata,
- obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC kase,
- obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih automata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja i upravitelja Vlastitog pogona.

Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana".

KLASA: 022-05-19-01-04
URBROJ: 2181/02-02-1-19-1
Podstrana, 15. veljače 2019. godine

NAČELNIK:
Mladen Bartulović, dipl. krim.

S A D R Ź A J

1. V. izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem redu Općine Podstrana
2. II. izmjene i dopune pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona