



Službeni glasnik Općine Šolta

Godina XIX Grohote, 12. srpnja 2012. godine Broj 5

SADRŽAJ

- 1- Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственog upravnog
odjela Općine Šolta..... stranica 2

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10), članka 3. Odluke o izmjenama i dopuna Odluke o ustroju Upravnog odjela Općine Šolta (“Službeni glasnik Općine Šolta” br. 01/10), Odluke o Koeficijentima za obračun plaća službenicima i namještenicima Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 10/2010), Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Šolta (“Službeni glasnik Općine Šolta” br.03/2012) i članka 44. Statuta Općine Šolta (“Službeni glasnik Općine Šolta” br. 03/09) Općinski načelnik Općine Šolta 29.06.2012. donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственog upravnog odjela
Općine Šolta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Jedinственog upravnog odjela općine Šolta, i to:

- poslovi koji se obavljaju u Jedinственom upravnom odjelu
- način rada u Jedinственom upravnom odjelu
- sistematizaciju radnih mjesta koja sadrži broj službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručne uvjete izvršitelja tih poslova te koeficijente za obračun plaća.

POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 2.

Poslovi Jedinственog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Statutom Općine Šolta, Odlukom o ustrojstvu jedinственog upravnog odjela, ovim Pravilnikom te drugim zakonskim i pod zakonskim aktima.

NAČIN RADA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 3.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizaciju radnih mjesta sadrži sljedeći broj službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručne uvjete izvršitelja tih poslova te koeficijente za obračun plaća.

| | |
|---------------------------------|---|
| Redni broj radnog mjesta | 1. |
| Naziv radnog mjesta | Pročelnik Jedinственog upravnog odjela |

| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | |
|---|---|
| - stručna sprema | VSS - pravni fakultet |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina |
| - posebna znanja | rad na računalu, znanje engleskog jezika |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit |
| - broj službenika | 1 |
| Klasifikacijski rang | 1 |
| Koeficijent složenosti | 2,16 |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, planira, kontrolira i organizira rad Jedinственog upravnog odjela - rješava u upravnim stvarima koje zahtijevaju samostalnost i stručnost - provodi postupke javne nabave - odgovara za pravodobno rješavanje poslova odjela - organizira tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća - izrađuje zaključke i odluke Općinskog vijeća - odgovorni je urednik Službenog glasnika općine Šolta - pruža stručnu pomoć mjesnim odborima |

| Redni broj radnog mjesta | 2. |
|---|--|
| Naziv radnog mjesta | Viši stručni suradnik za financije |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | |
| - stručna sprema | VSS - ekonomski fakultet |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina |
| - posebna znanja | rad na računalu, znanje engleskog jezika |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit |
| - broj službenika | 1 |
| Klasifikacijski rang | 6 |
| Koeficijent složenosti | 1,6 |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - praćenje propisa u području računovodstva i financija - izrađuje godišnji obračun proračuna - izrađuje proračun, te izmjene i dopune proračuna - izrađuje odluke o izvršavanju proračuna - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna - obavljanje poslova blagajničkog poslovanja - priprema postupke javne nabave - priprema ovršne postupke - praćenje naplate prihoda i poduzimanje mjera i postupka za njihovu pravovremenu naplatu - izrađuje plan nabave, prati njegovu realizaciju, te pripadajućih izmjena i dopuna - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika |

| | | |
|---|--|-----------|
| Redni broj radnog mjesta | | 3. |
| Naziv radnog mjesta | Viši stručni suradnik za pravna pitanja | |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | | |
| - stručna sprema | VSS - pravni fakultet | |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina | |
| - posebna znanja | rad na računalu, znanje engleskog jezika | |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit | |
| - broj službenika | 1 | |
| Klasifikacijski rang | 6 | |
| Koeficijent složenosti | 1,6 | |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - prati i izvršava sve zakonske propise iz nadležnosti Odjela, - pripravlja nacрте općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, koje donosi Načelnik i Općinsko vijeće, - pripravlja izvješća, planove i programe iz svog djelokruga, - priprema postupke javne nabave, - sastavlja ugovore vezano uz promet nekretnina (prodaja, zamjene, zakup), - vodi poslove Općinskog vijeća po nalogu predsjednika - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------|
| Redni broj radnog mjesta | | 4. |
| Naziv radnog mjesta | Referent – komunalna naknada | |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | | |
| - stručna sprema | SSS- upravnog usmjerenja | |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina | |
| - posebna znanja | rad na računalu | |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit | |
| - broj službenika | 1 | |
| Klasifikacijski rang | 11 | |
| Koeficijent složenosti | 1,35 | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i očevidnike - izdaje izvode iz evidencija koje vodi - obavlja poslove vezane uz evidenciju obveznika i obračun komunalne naknade do donošenja rješenja - izdaje uplatnice, račune i opomene komunalne naknade - priprema ovršne postupke - prati naplatu i izvješćuje o dinamici plaćanja komunalnih naknada - dostavlja izvješća Poreznoj upravi u svezi obračuna poreza na kuće za odmor - dostavlja izvješća i podatke o obveznicima komunalne naknade Hrvatskim vodama - surađuje pri izradi Službenog glasnika Općine Šolta - obavlja poslove tajnice Načelnika Općine Šolta - vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika |
|------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Redni broj radnog mjesta | 5. |
| Naziv radnog mjesta | Referent - financijski |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | |
| - stručna sprema | SSS - ekonomskog usmjerenja |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina |
| - posebna znanja | rad na računalu |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit |
| - broj službenika | 1 |
| Klasifikacijski rang | 11 |
| Koeficijent složenosti | 1,35 |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - kontrolira naloge za plaćanje i izvršava plaćanja temeljem naloga načelnika - vodi evidencije o ulaznim i izlaznim računima - vodi knjigovodstvene evidencije prihoda, rashoda i izdataka, te promjena nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima - sudjeluje u pripremama izrade proračuna, te izmjena i dopuna proračuna - sudjeluje u pripremama izrade odluke o izvršavanju proračuna - obračunava i isplaćuje plaće - obračunava i isplaćuje druge dohotke - izrađuje financijske izvještaje sukladno financijsko-računovodstvenim propisima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika |

| | |
|---|-------------------------------|
| Redni broj radnog mjesta | 6. |
| Naziv radnog mjesta | Administrativni tajnik |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | |
| - stručna sprema | SSS - društvenog smjera |

| | |
|------------------------------------|---|
| - radno iskustvo u struci | 1 godina |
| - posebna znanja | rad na računalu |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit |
| - broj službenika | 1 |
| Klasifikacijski rang | 11 |
| Koeficijent složenosti | 1,35 |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - primanje i pregled akata i drugih pošiljki - razvrstavanje i raspoređivanje akata - upisivanje i dostavljanje akata u rad - administrativno-tehnička obrada akata - otpremanje akata - stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje - vodi urudžbeni zapisnik i protokol - vrši prijepise i fotokopiranje - obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća - vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća - brine o pravodobnoj otpremi poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća - surađuje na poslovima javne nabave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika |

| | | |
|---|--|-----------|
| Redni broj radnog mjesta | | 7. |
| Naziv radnog mjesta | Referent – kulturno informativni centar | |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | | |
| - stručna sprema | VŠS – društvenog smjera | |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina | |
| - posebna znanja | poznavanje rada na računalu znanje engleskog jezika | |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit | |
| - broj službenika | 1 | |
| Klasifikacijski rang | 11 | |
| Koeficijent složenosti | 1,35 | |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - organizacija tribina, izložaba slika, crteža - fotografija, skulptura, art-kino produkcije - organiziranje javnih kulturno-umjetničkih programa, kazališnih predstava, literarnih skupova, estradnih poduhvata - surađuje pri izradi Službenog glasnika Općine Šolta - formiranje multimedijalnog centra - izrada službene web stranice općine Šolta - uvođenje elektronskog informacijskog punkta - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika | |

| | | |
|---|--------------------------------|-----------|
| Redni broj radnog mjesta | | 8. |
| Naziv radnog mjesta | Komunalni redar | |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | | |
| - stručna sprema | SSS - društvenog smjera | |

| | |
|-----------------------------|---|
| - radno iskustvo u struci | 1 godina |
| - posebna znanja | znanje engleskog jezika |
| - posebni uvjeti | Položen državni stručni ispit |
| - broj službenika | 1 |
| Klasifikacijski rang | 11 |
| Koeficijent složenosti | 1,17 |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda - rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda - izriče mandatne kazne - predlože pokretanje prekršajnog postupka - izdaje prekršajne naloge - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika |

| | | |
|--|--|--|
| Redni broj radnog mjesta | 9. | |
| Naziv radnog mjesta | Referent - knjižničar | |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | | |
| - stručna sprema | SSS – društvenog smjera | |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina | |
| - posebna znanja | poznavanje rada na računalu znanje engleskog jezika | |
| - posebni uvjeti | | |
| - broj službenika | 1 | |
| Klasifikacijski rang | 11 | |
| Koeficijent složenosti | 1,17 | |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - organizirano vođenje dvaju odjela: dječjeg odjela i odjela za odrasle - koordinacija čitaonice tiska - izrada i realizacija plana i programa rada, izrada izvještaja, izrada izvještaja godišnje statistike - inicijalizacija i realizacija kulturnih, obrazovnih i informativnih aktivnosti - priprema i realizacija izložbi, promocija, predavanja, susreta s književnicima, umjetnicima - organizacija, koordinacija i vođenje posebnih aktivnosti za djecu (kreativne radionice, pričaonice i sl. - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom matičnom službom - suradnja s narodnim knjižnicama knjižarima i nakladnicima - suradnja s tijelima lokalne uprave, kulturnim i obrazovnim ustanovama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Redni broj radnog mjesta | 10. | |
| Naziv radnog mjesta | Namještenik za pomoćne poslove | |
| Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta: | | |
| - stručna sprema | NSS - osnovna škola | |
| - radno iskustvo u struci | 1 godina | |

| | |
|------------------------------------|---|
| - posebna znanja | / |
| - posebni uvjeti | / |
| - broj namještenika | 1 |
| Koeficijent složenosti | 1,00 |
| Popis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> - održava i čisti uredski prostor - obavlja poslove domaćice - obavlja kurirske poslove - pomaže u poslovima fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala - pomaže u poslovima arhiviranja prema uputama administrativnog tajnika - surađuje na poslovima evidencije i naplate komunalne naknade - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika |

Članak 5.

Usvajanjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Šolta, Klasa:021-05/10-01/07-11;Urbroj:2181/03-01-10 od 13. veljače 2010. godine.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Šolta.

Klasa: 120-01/12-01/2
 Urbroj:2181/03-03-12-1
 Grohote, 12.07.2012.

Načelnik Općine Šolta,

Nikola Cević-Karuzić, v.r.
