

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10., 125/14. i 48/23.), članka 27. Statuta Općine Molve ("Službeni glasnik Općine Molve" broj 2/20., 3/21., 8/23. i 11/23.- pročišćeni tekst) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Молве („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 6/11. i "Službeni glasnik Općine Molve" broj 7/19.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, опćински načelnik Općine Molve 30. siječnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Молве

Članak 1.

U Pravilniku u unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Молве ("Službeni glasnik Općine Molve broj 11/22. i 4/23., u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 10. u tablici „OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ pod rednim brojem 1. pod „UVJETI“ podstavak 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„ – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje“.

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ pod rednim brojem 2. pod „UVJETI“ podstavak 1. mijenja se i glasi:

„- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke“.

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ pod rednim brojem 3. pod „UVJETI“ podstavak 1. mijenja se i glasi:

„- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili agronomске struke“.

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ pod rednim brojem 4. pod „UVJETI“ podstavak 1. mijenja se i glasi:

„- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke“.

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ pod rednim brojem 5. pod „UVJETI“ podstavak 1. mijenja se i glasi:

„- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, ekonomske ili agronomске struke“ i tekst iza podnaslova: „**Složenost poslova**“ mijenja se i glasi: „ - stupanj samostalnosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnoг postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoг tijela.

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ redni broj 6. mijenja se i glasi:

6.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	8.	1
<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka), - položen državni stručni ispit. <p>OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u rješavanju upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela – 20 %, - pomaže u pripremi i vođenju natječajnih postupaka u svezi s imovinom Općine (prodaja, zakup koncesije, služnosti i sl.) – 15% - prati, proučava i obrađuje pravna pitanja iz područja građansko- pravnih znanosti – 10%, - priprema dokumentaciju vezanu za natječaje – 10%, - izrađuje nacрте svih vrsta ugovora, sporazuma, rješenja, naloga, uvjerenja, potvrda i drugih akata -5 %, - sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i izradi nacрта rješenja – 5%, - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te pripremi potrebne stručne dokumentacije – 5%, - vodi evidenciju imovine Općine – 5%, - surađuje s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama – 5%, - obavlja poslove vezane za ishоđenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja -5 %, - odgovara za uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava za rad – 5%, - rješava po zahtjevima za pristup informacijama – 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%. <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. 					
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika. <p>Stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar Jedinственог upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 					

U istom članku, u tablici „OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ dodaje se novi redni broj 7. koji glasi:

7.	III.	Viši referent	Viši referent za gospodarstvo i društvene djelatnosti	9.	1
<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka), - položen državni stručni ispit. <p>OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezano za prijave na razne natječaje/pozive za sufinanciranje te sudjeluje u provedbenim aktivnostima odobrenih projekata – 25 % - prikuplja podatke i sastavlja baze podataka te vodi evidenciju vezano za sufinanciranje programa predškolskog i školskog odgoja i obrazovanja, udžbenika, školskih izleta i ekskurzija i sl. - 20 % - zaprima zahtjeve po raspisanim potporama, pomoćima i subvencijama iz djelokruga općine – 20 % - obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi, sudjeluje u pripremanju akata, prisustvuje sjednicama te vodi zapisnike za sjednice socijalnog vijeća radi ostvarivanja prava na pomoć socijalno potrebitih -15 % - sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne nabave te vodi registar ugovora jednostavne nabave -10 %, - prima stranke i daje im potrebne informacije sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje iz nadležnosti upravnog odjela – 5 %, - prati propise iz nadležnosti upravnog tijela – 3%, - obavlja i druge propise određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost upravnog tijela te druge poslove po nalogu pročelnika – 2 % <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. <p>Stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar Jedinственог upravnog odjela te povremena komunikacija izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. 					

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ dosadašnji redni brojevi od 7. do 10. mijenjaju se u redne brojeve od 8. do 11.

U istom članku, u tablici OSNOVNI PODACI O RADNIM MJESTIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MOLVE“ pod rednim brojem 10 . pod „UVJETI“ podstavak 1. mijenja se i glasi:

„- srednja stručna sprema društvenog smjera ili tehničke struke.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Molve".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MOLVE

KLASA: 023-05/22-01/5

URBROJ: 2137/17-01-24-3

Molve, 30. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Ivančan, mag.ing.agr., v.r.