

 ***S L U Ž B E N I G L A S N I K***

 ***O P Ć I N E H R V A C E***

***GODINA XXIX 22. veljače 2024. g. Broj: 2.***

***OPĆINSKI NAČELNIK -------------------------------------------------------------------------------------------------***

1. *Plan prijma u službu u Općinu Hrvace za 2024. godinu*
2. *Izmjene Pravilnika o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvace*
3. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace*

REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA HRVACE

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/23-02/2

URBROJ: 2181-25-02-23-1

Hrvace, 28. prosinca 2023. g.

 Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta Općine Hrvace (Službeni glasnik Općine Hrvace broj 1/18 i 9/20), Općinski načelnik Općine Hrvace na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela donio je

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U**

**OPĆINU HRVACE ZA 2024. GODINU**

 Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Hrvace (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvace tijekom 2024. godine.

 Članak 2.

Plan prijma sadrži:

* Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu
* Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024.g.
* Potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2024.g.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2024. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2024. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

 Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmi dan nakon objave u Službenom glasniku Općine Hrvace.

 Općinski načelnik

 Dinko Bošnjak v.r

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE**

**HRVACE ZA 2024. godinu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Sistematizirana radna mjesta  | Stručna sprema | Broj sistematiziranih radnih mjesta | Stvarnostanje na dan 31.12.2023. | Potreban broj novih službenika/namještenika u 2024. | Potrebanbroj vježbenika |
| 1. | Pročelnik  | Magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog društvenog smjera | 1 | 1 | - | - |
| 2. | Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša | Magistar ili stručni specijalist društvenog smjera | 1 | 1 | - | - |
| 3. | Viši stručni suradnik za pravne poslove | Magistar ili stručni specijalist pravne struke | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 4. | Stručni suradnik za proračun | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke | 1 | 1 | - | 1 |
| 5. | Višireferent | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke | 1 | 1 | - | - |
| 6. | Administrativni referent | SSS | 1 | 1 | - | - |
| 7. | Komunalni redar | SSS | 1 | 0 | - | - |

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) članka 26. i 27. te članka 233. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19,151/22, 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Hrvace („Službeni glasnik Općine Hrvace“ broj 1/18 i 9/20), Općinski načelnik na prijedlog pročelnice, dana 5. veljače 2024. g. donosi

**IZMJENE**

**PRAVILNIKA O RADU**

**za službenike i namještenike zaposlene**

**u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvace**

 I

U članku 16. stavku 1. Pravilnika o radu brišu se riječi „ ili osoba koju on ovlasti“.

 II

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Hrvace“.

 OPĆINSKI NAČELNIK

 OPĆINE HRVACE

 KLASA: 024-04/23-01/2

 URBROJ: 2181-25-02-24-2

 Hrvace, 5. veljače 2024. g.

 Općinski načelnik

 Dinko Bošnjak v.r.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA HRVACE

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:024-02/24-02/1

URBROJ:2181-25-02-24-1

Hrvace, 5. veljače 2024. god.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11 i 112/19), članka 47. Statuta Općine Hrvace («Službeni glasnik Općine Hrvace» broj: 1/18 i 9/20), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10 i 125/14), članka 3. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace («Službeni glasnik Općine Hrvace» broj: 6/09), a na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace, općinski načelnik Općine Hrvace donosi:

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvace.

 **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

1. **UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

 **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Hrvace.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

 **Članak 5.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

 **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Hrvace, pravilima struke te uputama pročelnika.

1. **NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

 **Članak 7.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

**Redni broj: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:**

* magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim | 20 |
| propisima; |  |
| Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za | 10 |
| rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; |  |
| Prati i izvršava zakonske propise za rad Općinske uprave | 10 |
| Vodi pravne poslove, zastupanje Općine pred sudovima i drugim upravnim | 10 |
| tijelima, savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe Općinske |  |
| Uprave |  |
| Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu te | 10 |
| prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; |  |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, | 5 |
| tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. |  |
| Upravlja postupkom javne nabave; | 5 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; | 5 |
| Brine o zakonitom radu općinskog vijeća; općinskog Načelnika i općinskih | 5 |
| Službi |  |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom | 5 |
| osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju |  |
| imovine i sredstava za rad |  |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 5 |
| Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;-obavlja poslove u pripremi projekta i programa, koordinira poslove vezano za predpristupne fondove, radi na planiranju i provođenju projekata, prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područje europskih integracija i surađuje s institucijama i nadležnim tijelima | 5 |
| Radi i druge poslove po nalogu Načelnika | 5 |

**Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Naziv:** **VIŠI** **STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI , KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Stručno znanje:**

* magistar ili stručni specijalist društvene struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja društvenih djelatnosti koji zahtijevaju samostalnost u radu | 10 |
|  |  |
| Obavlja poslove u svezi s programom javnih potreba u društvenim djelatnostima (izrađuje nacrte programa javnih potreba, provodi program, izrađuje izvješća o izvršenju programa, organizira kulturne i zabavne manifestacije) | 10 |
| Obavlja poslove protokola kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica te obavlja protokolarne poslove za Općinskog načelnika i predsjednika vijeća | 10 |
| Obavlja poslove zaštite okoliša te održivog gospodarenja otpadom | 10 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti |  10 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica | 10 |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave |  |
| Obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva u području održavanja i izgradnje nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i ostale komunalne infrastrukture |  15 |
| Sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Hrvace na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te fondova Europske unije | 10 |
|  |  |
| Radi sa strankama po predmetima iz svoga djelokruga rada | 10 |
|  |  |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedistvenog upravnog odjela | 5 |

**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Naziv: VIŠI** **STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Stručno znanje:**

* magistar ili stručni specijalist pravne struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Prati i proučava zakonske propise a posebno one koji se odnose na područje lokalne samouprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih i izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće, izrađuje akte sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za dostavu akata i dostavlja ih na nadzor. | 15 |
|  |  |
| Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te po ovlaštenju Općinskog načelnika zastupa Općinu Hrvace pred sudovima i državnim tijelima | 10 |
| Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu | 10 |
| Obavlja poslove pripreme nacrta ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna strana Općina Hrvace | 10 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti |  10 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica | 10 |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave |  |
| Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i pripremi natječajne dokumentacije |  10 |
| Sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Hrvace na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te fondova Europske unije | 10 |
|  |  |
| Radi sa strankama po predmetima iz svoga djelokruga rada | 10 |
|  |  |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela  | 5 |

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Stručni suradnik za proračun

**Klasifikacijski rang:** 8

**Naziv:** **STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN**

**Stručno znanje:**

* sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, računovodstvene ili druge odgovarajuće struke
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi izradu proračuna i drugih radnji vezanih uz proračun i evidencije iz | 10 |
| područja proračunskog knjigovodstva |  |
| Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije | 10 |
| Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije | 10 |
| Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa | 10 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti |  10 |
| Surađuje na pripremi | koncepata općih i pojedinačnih akata | 10 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica | 10 |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave |  |
| Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga | 5 |
| Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske | 10 |
| postupke za njihovu pravovremenu naplatu |  |
| Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i | 10 |
| knjigovodstva |  |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | 5 |
| **Redni broj: 5** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** |  |
| **Kategorija:** | III. |  |
| **Potkategorija:** | Viši referent |  |
| **Klasifikacijski rang:** 9 |  |
| **Naziv:** | **VIŠI REFERENT**  |  |

**Stručno znanje:**

* sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

 **OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
|  |   |
|  Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima |  20 |
| Provodi izvršenja i obavlja druge odgovarajuće upravne poslove, izrađuje nacrte ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela |  20 |
|  |  20 |
|  Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata |  |
|  Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe upravnog odjela |  10  |
|  Vodi postupak obračuna i naplate komunalnog doprinosa komunalne naknade |  10 |
|  Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta |  5 |
|  |  |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica |   |
| lokalne i područne (regionalne) samouprave |  5 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti  |  5 |
|  |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela |  5 |
|  |  |

**Redni broj: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv:** **REFERENT**- **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Stručno znanje:**

* srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* položen stručni ispit (za rad u pismohrani) za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te | 20 |
| brine o arhivskoj građi |  |
| Vodi brigu o Uredu Načelnika | 20 |
| Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugo | 10 |
| Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta | 10 |
| Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata | 10 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti; | 5 |
| Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima | 10 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica | 10 |
| lokalne i područne (regionalne) samoupraveDistribuira materijale za općinsko vijeće, brine o objavljivanju općih akata, oglašava slobodna radna mjesta  |  |
| Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj: 7** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** |  |
| **Kategorija:** | III. |  |
| **Potkategorija:** |  Referent |  |
| **Klasifikacijski rang:** 12 |  |
| **Naziv:** | **REFERENT – KOMUNALNI REDAR** |  |

**Stručno znanje:**

* gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i | 20 |
| komunalnog redarstva |  |
| Vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine | 10 |
| Obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog i prometnog redarstva, radi na provođenju projekata Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove  upravljanja prometom, izdaje naredbe za blokiranje i premještanje nepropisno  zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,  naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno,  izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike | 40 |
|   |  |  |
| Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju prirodnog okoliša  | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | 10 |

 **Članak 8**.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuje se i privremena sistematizacija radnih mjesta za obavljanje poslova upravljanja EU fondovima s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja. Privremena sistematizacija nalazi se u privitku ovog Pravilnika.

1. **ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 9.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace (KLASA: 022-01/21-01/18, UR. BROJ: 2175/03-02-21-1) od 4. lipnja 2021. god. (“Službeni glasnik Općine Hrvace” br. 5/21) i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvace, KLASA:406 -01/22-02/18 URBROJ: 2181-25-02-22-1 od 1. prosinca 2022. god. (''Službeni glasnik Općine Hrvace“ br. 12/22).

 **Članak 11.**

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

 Općinski načelnik

 Dinko Bošnjak, prof. v.r.

**PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA**

**RADNA MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVLJANJA EU PROJEKTIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj: 1** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** |  |
| **Kategorija:** | II. |  |
| **Potkategorija:** |  Viši stručni suradnik |  |
| **Klasifikacijski rang:** 6 |  |
|  **Naziv:**  |  |  |

**VODITELJ/ICA PROJEKTA – ZAŽELI PROGRAM**

**ZAPOŠLJAVANJE ŽENA OPĆINA HRVACE –Rad na određeno vrijeme 18 mjeseci**

**ili do završetka projekta.**

**Stručno znanje:**

* magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS)
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci,
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Obavlja poslove organizacije projektnih aktivnosti | 50 |
|  |  |
| Kontrola izvještavanja i upravljanje rizicima | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj: 2** |  |  |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu:** |  |
| **Kategorija:** | III. |  |
| **Potkategorija:** |  Viši referent |  |
| **Klasifikacijski rang:** 9 |  |
| **Naziv:**  |  |  |

**ADMINISTRATOR/ICA PROJEKTA – ZAŽELI PROGRAM**

**ZAPOŠLJAVANJE ŽENA OPĆINA HRVACE –Rad na određeno vrijeme 18 mjeseci ili do završetka projekta.**

**Stručno znanje:**

* sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke (VŠS)
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 2**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Obavlja poslove osiguravanja valjanog revizijskog traga i organizacije projektnih aktivnosti | 50 |
|  |  |
| Potpora osobi za financije u pripremio izvješća i komunikacije s partnerima i krajnjim korisnicima | 40 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika | 10 |

 Općinski načelnik

 Dinko Bošnjak, prof**.** v.r.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------