

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PIĆAN



GOD. XXVII

BROJ 10/25

PIĆAN, 05. studenoga 2025.

LIST IZLAZI POVREMENO

S A D R Ź A J**Stranica****Akti načelnika**

1. Odluka o 3. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Pićan 3

AKTI NAČELNIKA**1. Odluka o 3. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pićan**

KLASA: 112-01/25-01/3

URBROJ: 2163-30-02/01-25-2

Pićan, 05. studenoga 2025. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), članka 42. Statuta Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 6/18, 3/21, 4/21 – pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela (KLASA: 112-01/25-01/3, URBROJ: 2163-30-02/01-25-1 od 05. studenoga 2025.g.), Općinski načelnik Općine Pićan dana 05. studenoga 2025. godine donosi

**ODLUKU O 3. IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PIĆAN**

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pićan („Službene novine Općine Pićan“ br. 7/20, 12/22, 8/23) (dalje u tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

Pravilnik se mijenja na način da se u članku 7., iza rednog broja 2., dodaje novo radno mjesto pod rednim brojem 3.:

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja:	1 izvršitelj
Naziv:	<u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</u>

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, ekonomskog ili pravnog smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- sudjelovanje u pripremi, planiranju, provedbi i praćenju razvojnih projekata općine, te obavljanje stručnih, analitičkih i administrativnih poslova vezanih uz njihovu provedbu, priprema projektne dokumentacije i prijava na natječe samostalno ili u koordinaciji s partnerima, konzultantima i vanjskim suradnicima, koordinacija rada vanjskih suradnika, partnera i izvođača na projektima, izvještavanje o provedbi projekata, praćenje natječaja i poziva relevantnih za razvojne projekte, sudjelovanje u izradi i provedbi strateških dokumenata i povezanih planskih akata (30% radnog vremena)
- obavljanje poslova uredskog poslovanja (pisarnica, urudžbiranje, prijem i otprema akata i pošte, vođenje propisane evidencije iz uredskog poslovanja), organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, osiguravanje provedbe važeće Uredbe o uredskom poslovanju, te obavljanje i drugih potrebnih administrativnih poslova (25% radnog vremena)
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi manifestacija, događanja i promotivnih aktivnosti općine (15% radog vremena)
- obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, primanje stranaka i telefonskih poziva, pružanje potrebnih informacija građanima i suradnicima (10% radnog vremena)
- vođenje poslova pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) (5% radnog vremena)
- vođenje zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, uredno i pregledno čuvanje i dostavljanje dokumentacije sa sjednica Općinskog vijeća (5% radnog vremena)
- obavljanje poslova nabave uredskog, potrošnog materijala i pribora, namirnica, opreme i namještaja, sitnog inventara i drugih tehničkih potrepština, te vođenje priručne kuhinje i priprema i posluživanje napitaka (5% radnog vremena)
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu i uputama pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 3.

U članku 7., radno mjesto pod rednim brojem 3. postaje radno mjesto pod rednim brojem 4.

Članak 4.

U članku 7., radno mjesto pod rednim brojem 4. – Stručni suradnik za koordinaciju poslova općinskog načelnika i općinskog vijeća, briše se.

Članak 5.

U članku 9. stavak 3. mijenja se tako da sada glasi:

„Iznimno od stavka 1. ovog članka, na radno mjesto višeg stručnog suradnika za razvojne projekte i administrativne poslove može se primiti osoba koja nema položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, pod uvjetom da isti položi u roku od jedne (1) godine od dana rasporeda na radno mjesto.“

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Pićan“.

Načelnik Općine Pićan
Dean Močinić, v.r.