



SLUŽBENE NOVINE GRADA ČABRA

Godina IX - Broj 18/24

Čabar, 4.10.2024.

ISSN: 2459-7678

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Grada Čabra.....1

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11,04/18, 96/18 i 112/19), članka 56. Statuta Grada Čabra („Službene novine grada Čabra „ 1/21,12/21 i 23/23), članka 15. i 16. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела града Чабра („Službene novine grada Čabra broj 5/21) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 74/10 i 125/14 na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела дана 2. listopada 2024. године градоначелник доноси:

PRAVILNIK

O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA ČABRA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела града Чабра KLASA: 023-01/23-01/01 URBROJ: 2170-3-2-1-23-1 od 27. оžujka 2023. године („Službene novine grada Čabra“ 7/23), Pravilniku o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Čabra KLASA: 023-01/23-01/01 URBROJ: 2170-3-2-1-23-2 od 12. svibnja 2023. године („Službene novine grada Čabra“ 10/23), Pravilniku o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Čabra KLASA: 023-01/23-01/01 URBROJ: 2170-3-2-1-23-3 od 16. svibnja 2023. године („Službene novine grada Čabra“ 11/23), Pravilniku o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Čabra KLASA: 023-01/23-01/01 URBROJ: 2170-3-2-1-23-5 od 15. rujna 2023. године („Službene novine grada Čabra“ 18/23) i Pravilniku o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Čabra KLASA: 023-01/23-01/01 URBROJ: 2170-3-2-1-23-7 od 7. studenog 2023. године („Službene novine grada Čabra“ 22/23)

u sistematizaciji radnih mjesta radno mjesto pod brojem 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, INFORMIRANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI briše se.

U sistematizaciji radnih mjesta radno mjesto pod brojem 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA briše se.

U sistematizaciji radnih mjesta radno mjesto pod brojem 6. VIŠI REFERENT ZA TURIZAM I KULTURU briše se.

Članak 2.

U sistematizaciji radnih mjesta dodaje se radno mjesto pod brojem 3.

3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
<i>Potrebno stručno znanje:</i> <ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto- poznavanje rada na računalu <i>Složenost poslova:</i> <ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti posla koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika <i>Samostalnost u radu:</i> <ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika <i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i> <ul style="list-style-type: none">- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka <i>Stručna komunikacija i suradnja:</i> <p style="margin-left: 40px;">stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <i>Opis poslova i zadataka:</i> <ul style="list-style-type: none">- planira i sudjeluje u planiranju potencijalnih projekata- vrši komunikaciju i koordinaciju s projektnim partnerima/suradnicima na projektu, s ostalim službenicima Jedinственог upravnog odjela Grada Čabra, kao i s posredničkim tijelima i nadležnim institucijama uključenim u provedbu projekata, a sve s ciljem planiranja i provedbe projekata;- predlaže i poduzima sve potrebne mjere s ciljem učinkovitog planiranja i provedbe projekata- koordinira pripremu projekata u raspisanim natječajima- Sudjeluje u izradi strategija i programa, prijavi i vođenju projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz fondova Europske unije i drugih inozemnih izvora financiranja			

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%

- osigurava pravovremeno izvještavanje provedenih projektnih aktivnosti
- vodi i prati provedbu projekata
- izrađuje kvartalna, polugodišnja ili godišnja izvješća i analize iz područja svojeg djelokruga rada

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

- obavlja pripremu i provedbu natječaja u svezi raspolaganja nekretnina (zemljišta, poslovnih prostora, javnih površina i stanova) u vlasništvu Grada)
- priprema nacрте Ugovora, Sporazuma i drugih akata što ih zaključuje Grad Čabar
- izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira
- sudjeluje u pripremi provedbe javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Čabra

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%

- sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja pravnih pitanja i problema
- izrađuje u suradnji sa pročelnikom nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća
- obavlja savjetodavne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –20%

- priprema i izdaje rješenja za novorođene, troškove stanovanja i ostala rješenja vezana uz socijalna prava te vodi brigu o isplataima istih
- priprema natječaje i izvješća u svezi dodjela stipendija za učenike i studente za svaku školsku – akademsku godinu te vodi brigu o isplataima istih

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –10%

- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz područja svoga djelokruga rada
- provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz svojeg djelokruga
- prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga;
- u svakodnevnom radu kontinuirano radi na neprestanom poboljšanju zadovoljstva korisnika usluga i procesa unutar Grada;

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

U sistematizaciji radnih mjesta dodaje se radno mjesto pod brojem 5.

5. VIŠI REFERENT ZA TURIZAM, KULTURU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
<p><i>Potrebno stručno znanje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili umjetničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p><i>Složenost poslova:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određen poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupka, metoda rad i stručnih tehnika <p><i>Samostalnost u radu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema <p><i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupak, metoda rada i stručnih tehnika <p><i>Stručna komunikacija i suradnja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice - <p><i>Opis poslova i zadataka:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - proučava i prati zakone i druge propise iz područja turizma i kulture - prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada - sudjeluje i pomaže u radu udruga i klubova sa područja Grada - prisustvuje godišnjim skupštinama udruga, društava i klubova <p>približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%</p>			

- vodi galeriju „Vilim Svečnjak“ u Čabru
- vodi etno kuću „Vesel“ u Prezidu
- surađuje za turističkim gospodarskim subjektima na području grada Čabra i Turističkom zajednicom Gorskog kotar u cilju unapređenja i razvoja turističke ponude Grada
- prati natječaje resornog ministarstva i pruža tehničku pomoć turističkim gospodarskim subjektima na području Grada u pripremi prijave na natječaje
- sudjeluje u pripremi projekta Grada iz oblasti turizma i kulture
- obavlja poslove vezane u interpretacijski centar (projekt „Putevima Frankopana“)
- sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Grada
- sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Čabra
- Prati i analizira trendove u turizmu i stanje razvoja turizma i turističke djelatnosti u užem i širem gradskom okruženju te prati realizirana ulaganja u javnu turističku i ostalu infrastrukturu na području Grada.

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%

-
- izrađuje programe i prijedloge raspodjele finansijskih sredstava za javne potrebe iz oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, tehnička kultura, socijalno-humanitarne udruge, školstvo i građanske inicijative) te vodi brigu provođenju istih
 - vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

-
- prati mjerodavne zakone i druge propise iz svojeg djelokruga
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

Članak 3.

Radno mjesto pod brojem 7. postaje radne mjesto pod brojem 6.

Radno mjesto pod brojem 8. postaje radne mjesto pod brojem 7.

Radno mjesto pod brojem 9. postaje radne mjesto pod brojem 8.

Radno mjesto pod brojem 10. postaje radne mjesto pod brojem 9.

Radno mjesto pod brojem 11. postaje radne mjesto pod brojem 10.

Radno mjesto pod brojem 12. postaje radne mjesto pod brojem 11.

Članak 4.

U sistematizaciji radnih mjesta dodaje se privremeno radno mjesto pod brojem 12.

12. KOORDINATOR/ICA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<i>Potrebno stručno znanje:</i>			
<ul style="list-style-type: none">- Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položeni državni ispit za odgovarajuće radno mjesto- poznavanje rada na računalu- položen vozački ispit „B“ kategorije			
<i>Složenost poslova:</i>			
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
<i>Samostalnost u radu:</i>			
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
<i>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</i>			
<ul style="list-style-type: none">- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
<i>Stručna komunikacija i suradnja:</i>			
<ul style="list-style-type: none">- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela			
<i>Opis poslova i zadataka:</i>			
<ul style="list-style-type: none">- komunikacija s zaposlenim pružateljima usluga i krajnjim korisnicima projekta „Zaželi- prevencija institucionalizacije- Zaželi pomoć“,- kontakt točka prema krajnjim korisnicima podrške u svakodnevnom životu,- sudjelovanje u organizaciji i provedbi projektnih aktivnosti,- koordinacija, organizacija i kontrola rada zaposlenih u pružanju podrške u svakodnevnom životu starijim osobama i osobama s invaliditetom,- koordinacija, organizacija i obilazak krajnjih korisnika projekta,			

- distribucija sredstava za rad zaposlenim osobama, praćenje stanja zaliha i naručivanje potrepština za krajnje korisnike projekta,
- logistički poslovi, asistencija zaposlenim osobama pri distribuciji kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština krajnjim korisnicima,
- administrativni poslovi vezani uz dokumentaciju projekta tijekom provedbe projekta vođenje evidencije o korisnicima,
- Izrada mjesečnih izvješća o krajnjim korisnicima, Mjesečnih Izvješća o radu-zaposlenici,
- vođenje evidencije o radu zaposlenika na projektu, (evidencija rada, bolovanja, godišnjih odmora zaposlenika tijekom provedbe projekta)

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 90%

-
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela

približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenim novinama grada Čabra”.

KLASA:023-01/23-01/01
URBROJ:2170-3-2-1-24-9

ČABAR, 2. listopada 2024.

Gradonačelnik:
Antonio Dražović, mag. physioth. v.r.