

**6.**

Na temelju stavka 3. članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar-Orsera, дана 24. 03. 2022. године, доноси

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
OPĆINE VRSAR-ORSERA**

**I OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad.

**Članak 2.**

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Vrsar-Orsera ("Službeni glasnik Grada Poreča", broj 2/04).

**II NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primiti stranke.

U odsutnosti pročelnika Jedinственог управног одјела sve ovlasti i odgovornosti istoga vrši voditelj Odsjeka za opću upravu, javnu nabavu i društvene djelatnosti Jedinственог управног одјела.

Općinski načelnik po vlastitoj odluci i u drugim slučajevima izvršava ovlasti i odgovornosti pročelnika Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела po vlastitoj odluci izvršava ovlasti i odgovornosti voditelja svih odsjeka.

**III RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA****Članak 4.**

Utvrđuje se organizacijska struktura Jedinственог управног одјела, radna mjesta službenika i namještenika, broj izvršitelja, te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL****1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela - radno mjesto I. kategorije- glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1. - 1 izvršitelj,**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, politološkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- koordinira poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga te proračuna (40%),
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela (20%),
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Odjela (20%),
- nadgleda rad i utvrđuje prioritete projektnih timova za investicijske projekte (20%).

**ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU****2. Voditelj Odsjeka za opću upravu, društvene djelatnosti i javnu nabavu- radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj**

**- 1 izvršitelj,**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit,
- stručni ispit za djelatnike u pismohrani,
- položen ispit za ovlaštenog predstavnika naručitelja u postupcima javne nabave velike

vrijednosti

- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Priprema nacрте općih akata, kontrolira usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, zastupanje Općine pred tijelima sudbene i druge vlasti (30%),
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Odgovorna je osoba za izdavanje Službenih novina Općine Vrsar-Orsera. Odgovoran je za poslove arhive i elektronske pohrane podataka (25%),
- obavlja poslove vezano uz javnu nabavu i ovlašten je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave, obavlja poslove vezane uz projekte financirane iz nacionalnih i EU fondova, član je tima za investicijske projekte (30%),
- obavlja poslove vezane uz radne odnose. Po nalogu pročelnika obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po potrebi (15%).

**3. Savjetnik za pravne poslove – radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5. - 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit ili pravosudni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- priprema nacрта općih akata, kontrola usklađenosti općih i pojedinačnih akata sa zakonom iz oblasti Odsjeka, rješavanje imovinsko - pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu, obavljanje poslova vezanih uz zakup poslovnih prostora, obavljanje poslova vezano za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, praćenje zakona i drugih propisa, zastupanje Općine u upravnim i sudskim postupcima (60%),
- vođenje postupaka prisilnih ostvarenja odnosno osiguranja tražbina (15%),
- odgovorna je osoba za poslove zaštite osobnih podataka, odgovorna je osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u registre imovine (10 %),
- obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po nalogu voditelja (15%).

**4. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti - radno mjesto II. kategorije - viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. - 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- organizira i zapisnički prati rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja protokolarne, administrativne i druge poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće (30%) .
- prati problematiku i propise, te priprema nacрте općih i upravnih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge. Priprema nacрте akata, natječaja, te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja javnih potreba koje provode ustanove (60%),
- obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po nalogu voditelja (10%).

**5. Administrativni tajnik - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj,**

- SSS upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- stručni ispit za djelatnike u pismohrani,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- zaprima pismena (podneske i akte) i upisuje u propisane upisnike ili urudžbene zapisnike, otprema akte, obavlja poslove arhive i elektronske pohrane podataka, unosi podatke u registar ugovora, te obavlja druge administrativne poslove (60%),

- obavlja protokolarne i poslove u vezi s prijemom stranaka za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika, poslove prijepisa i druge uredske poslove. Obavlja poslove vezane uz telefonsku centralu (30%),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja (10%).

## **ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO**

### **6. Voditelj odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi radom Odsjeka. Odgovara za njegovu efikasnost, prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Izrađuje prijedlog proračuna i izmjena i dopuna proračunu, izvješća o izvršenju proračuna, izvješća o korištenju proračunske zalihe, izjavu o fiskalnoj odgovornosti i ostale plansko – analitičke poslove. Koordinira s proračunskim korisnicima i ostalim odsjecima, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, te suradničkim informatičkim tvrtkama. Prati naplatu proračunskih prihoda i primitaka, planira i prati likvidnost proračuna, evidentira, pohranjuje i aktivira izdana/primljena sredstva osiguranja plaćanja. Provođi postupke vezane za zaduživanje, davanje jamstva i suglasnosti i izrađuje izvješća o stanju duga (80%),
- obavlja poslove na pripremi, provedbi i izvještavanju vezano za projekte koji se financiraju iz EU i nacionalnih fondova, te financiranje udruga i ustanova iz općinskog proračuna. Član je tima za investicijske projekte (15%),
- po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Obavlja odgovarajuće poslove i za ustanove kojih je osnivač Općina Vrsar-Orsera i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

### **7. Pomoćnik voditelja Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 2. razine - klasifikacijski rang 7. - 1 izvršitelj**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera
- državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, obavlja poslove vezane uz obračun općinskih prihoda, knjigovodstveno evidentiranje i usklađivanje, obavlja računovodstvene poslove, te priprema financijske i druge izvještaje iz djelokruga Odsjeka (35%),
- obavlja poslove naplate općinskih prihoda, vođenje evidencije i usklađivanje financijskih kartica obveznika, priprema dokumentaciju za provedbu postupaka naplate i sudjeluje u provedbi postupaka naplate općinskih prihoda (35%),
- obavlja poslove vezane uz naknadu za uređenje voda (NUV) i koordinaciju s trgovačkim društvom Hrvatske vode po pitanju NUV, obavljanje i drugih poslova Odsjeka (15%),
- surađuje u pripremi rješenja za komunalnu naknadu i NUV, surađuje u poslovima vezanim uz proračun, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja (15%).

**8. Pomoćnik voditelja Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 3. razine - klasifikacijski rang 10. - 1 izvršitelj**

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka. Obavlja poslove kontrole ulazne dokumentacije, platnog prometa, likvidature, analitičkog knjigovodstva, poslove vezano za fakturiranje i naplatu općinskih prihoda. Obavlja poslove knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja. Glavni je knjigovođa u sustavu knjigovodstva proračuna i u tom smislu vodi propisane računovodstvene evidencije i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi (45%),
- izrađuje financijske izvještaje proračuna, statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje (45%),
- obavlja poslove vezano uz evidenciju dugotrajne imovine, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja (10%).

**9. Računovodstveni referent - radno mjesto III. kategorije - referent - klasifikacijski rang 11. - 2 izvršitelja**

- SSS ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja poslove zaprimanja i kontrole ulazne dokumentacije, likvidature, blagajničko poslovanje, materijalno knjigovodstvo te evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara. Obavlja poslove vezano za obračunavanje i naplatu općinskih prihoda, knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja (35%),
- obavlja poslove vezane uz obračun i isplate plaća, naknada i honorara, obavlja poslove unosa i kontrole podataka za isplatu potpora korisnicima po raznim osnovama, obavlja poslove likvidature i platnog prometa (35%),
- izrađuje statistička i druga izvješća za nadležne institucije sukladno zakonskim propisima kao i ostalu odgovarajuću dokumentaciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja (15%)

**ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV****10. Voditelj odsjeka za komunalni sustav- radno mjesto I. kategorije – rukovoditelj 1. razine – klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, geodetskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata, te ugovora iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, te po potrebi neposredno obavlja i druge poslove Odsjeka. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje (30%),
- odgovorna je osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u registre imovine i vođenje evidencije komunalne infrastrukture. Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te priprema rješenja (30%),
- pokreće i nadzire provedbu prekršajnih postupaka
- surađuje s komunalnim poduzećima, javnim poduzećima i državnim tijelima. Vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a. Član je tima za investicijske projekte (30%),
- pokreće i nadzire provedbu prekršajnih postupaka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

#### **11. Viši komunalni savjetnik - radno mjesto II. kategorije – viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i prati problematiku i propise iz tih oblasti. Provodi upravni postupak do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (30%),
- obavlja poslove vezane uz programe održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture, te priprema, vodi i nadzire poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture. Kontrolira rashode i vodi evidencije rashoda iz tih oblasti (50%),
- izrađuje analize, statistička i ostala izvješća iz nadležnosti Odsjeka. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja. Član je tima za investicijske projekte (20%).

#### **12. Viši referent za promet i komunalne poslove - radno mjesto III. kategorije – viši referent – klasifikacijski rang 9. – 1 izvršitelj**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke prometnog, ekonomskog upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- državni stručni ispit
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara

Opis poslova:

- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti komunalnog reda, uređenja prometa, protupožarne i civilne zaštite, korištenja javnih površina, te prati problematiku i propise iz tih oblasti (40%),
- koordinira rad prometnih i komunalnih redara u suradnji i prema naputcima voditelja Odsjeka. Obavlja poslove nadzora, uređenja i opremanja javnih površina

- i nerazvrstanih cesta. Obavlja radnje u upravnim i prekršajnim postupcima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa na cestama (40%),
- obavlja poslove kontrole i održavanja video i informatičke opreme, te službenih vozila. Obavlja poslove izrade službenih novina i objave službenih informacija (15%),
- po potrebi obavlja administrativne i poslove pisarnice. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja. (5%).

**13. Prometno – komunalni redar - - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 1 izvršitelj,**

- SSS (IV stupanj) prometnog, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o cestama (40%),
- provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i zaštite dobrobiti životinja (40%),
- obavlja administrativne poslove, poslove pisarnice po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja (10%).

**14. Komunalni redar - radno mjesto III. kategorije - referent – klasifikacijski rang 11.- 2 izvršitelja,**

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i zaštite dobrobiti životinja (70%),
- obavlja poslove vezane uz uređenje i nadzor prometa, odgovoran je za održavanje i ispravnost voznog parka (15%),
- obavlja administrativne poslove, poslove dostave, poslove pisarnice po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja (15%).

**15. Prometni redar – radno mjesto III. kategorije – referent – klasifikacijski rang 11. - 1 izvršitelj**

- SSS (IV stupanj) prometnog, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije,
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Zakonu o cestama (70%),
- provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja radnje u upravnom i prekršajnom postupku sukladno zakonima i propisima iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i zaštite dobroti životinja (20%),
- obavlja administrativne poslove, poslove dostave i druge poslove po nalogu voditelja (10%).

**16. Spremač - radno mjesto IV. kategorije, II. potkategorije, 2. razine - klasifikacijski rang 13. - 1 izvršitelj**

- niža stručna sprema.

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Vrsar-Orsera i drugim prostorima i zgradama u vlasništvu Općine (90%),
- obavlja i druge jednostavne poslove po nalogu voditelja (10%).

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVLJANJE ZGRADAMA****17. Voditelj odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - radno mjesto I. kategorije - rukovoditelj 1. razine - klasifikacijski rang 4. - 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- državni stručni ispit,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi Odsjekom, te odgovara za njegovu efikasnost. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša. Prati problematiku i propise iz oblasti Odsjeka, te Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje. Odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije (40%),
- suradnja i koordinacija s projektantima i javnopravnim tijelima, nadzor u postupcima izrade prostornoplanske dokumentacije, rješavanje po zahtjevima stranaka (30%),



- obavlja poslove na pripremi, provedbi i izvještavanju vezano za projekte koji se financiraju iz EU i nacionalnih fondova i druge poslove po nalogu pročelnika. Član je tima za investicijske projekte(30%).

**18. Savjetnik za pravne poslove i EU fondove - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5.- 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te gospodarenja javnim i stambenim prostorima. Obavlja poslove pripreme uvjerenja i rješava po zahtjevima stranaka. Obavlja pravne poslove vezane uz izgradnju po Programu poticajne stanogradnje (POS), te izgradnju, održavanje i upravljanje javnim i stambenim zgradama (60%),
- prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove diseminiranja informacija vezano uz natječaje za financiranje iz EU fondova fizičkim osobama, privatnom i civilnom sektoru, obavlja poslove vezano uz javnu nabavu i ovlašten je predstavnik naručitelja u postupcima javne nabave (20%),
- priprema predloške upravnih akata za potrebe ovog i Odsjeka za komunalni sustav. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja. Član je tima za investicijske projekte (20%).

**19. Savjetnik za posjetiteljske centre i EU fondove - radno mjesto II. kategorije - savjetnik - klasifikacijski rang 5.- 1 izvršitelj**

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera,
- državni stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz vođenje, gospodarenje i održavanje Znanstveno edukacijskog centra (ZEC) i drugih posjetiteljskih kulturno turističkih i informativnih centara. Obavlja poslove vezane uz društvene mreže (60%),
- prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova, te predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekata. Obavlja poslove diseminacije informacija vezano uz natječaje za financiranje iz EU fondova fizičkim osobama, privatnom i civilnom sektoru (30%),
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja. Član je tima za investicijske projekte (10%).

**Članak 5.**

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, odnosno stručni ispit za djelatnike u pismohrani, radni odnos može se zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

**Članak 6.**

Pored navedene sistematizacije radnih mjesta, a u svrhu pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU, nacionalnih i drugih fondova, mogu se osnivati projektni timovi i imenovati voditelji projekata, te dodjeljivati odgovarajući poslovi članovima projektnih timova koji nisu u opisu poslova pojedinih radnih mjesta.

**Članak 7.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa radom službenici i namještenik Jedinog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

**Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u Službenim novinama Općine Vrsar-Orsera, a primjenjuje se od 01.04.2022. godine.

**Članak 9.**

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrsar-Orsera ("Službene novine Općine Vrsar" broj 9/17).

**KLASA: 024-03/22-01/7**

**URBROJ:2163-40-01/17-22-1**

**Vrsar-Orsera, 24.03.2022.**

**OPĆINA VRSAR-ORSERA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Ivan Gerometta, v.r.**