

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, 17/25 dalje: Zakon), članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 6/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Кolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj: 1/18, 19/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Кolan, općinski načelnik Općine Kolan donosi

## II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOLAN

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кolan („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 5/23, 20/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik) u DODATKU I. iza broj radnog mjesta 2. dodaje se novo radno mjesto:

Broj radnog mjesta		3.					
Naziv radnog mjesta		VIŠI SAVJETNIK ZA EU FONDOVE I PROJEKTE					
Kategorija	II.	Potkategorija	Viši savjetnik	Razina	-	Klasifikacijski rang	4.
Naziv ustrojstvene jedinice		Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte					
Broj izvršitelja		1					

#### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- *redovito prati natječaje (EU fondovi i ostali izvori) za kandidiranje projekata na natječaje i o istima informira voditelja Odsjeka i načelnika, daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi projekata Općine Kolan na natječaje, sudjeluje u informiranosti o stupnju gotovosti projekata i mogućnosti njihove realizacije, sudjeluje u realizaciji projekata planiranih u proračunu i projekcijama te u ostvarivanju cijelog projekta, sudjeluje u upravljanju projektom, planiranju i koordiniranju provedbe projekta i pojedinih aktivnosti, prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima, provodi analize predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, sudjeluje u komunikaciji s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge (40%)*
- *suraduje i komunicira s odgovarajućim tijelima državne uprave, usklađuje programe i projekte iz svog djelokruga rada s ostalim službenicima JUO-,a te važećim zakonskim propisima i politikama/smjernicama s hijerarhijski više razine (10%)*
- *sudjeluje u izradi nacрта, smjernica i ciljeva razvojne politike akata strateškog planiranja i razvoja iz svog djelokruga rada (12%)*
- *izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata te izvješća i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte vezane za sjednice Općinskog vijeća, (13%)*
- *prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna, odluke i druge akte povezane s aktivnostima iz djelokruga svog rada iz svoje nadležnosti, prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka sa planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te brine o održavanju likvidnosti sukladno aktivnostima/projektima iz svoje nadležnosti i djelokruga rada (10%),*
- *prati aktivnost vezane uz javnu nabavu sukladno pozitivnim propisima (5%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i između unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Članak 2.**

U Pravilniku, u DODATKU I. mijenjaju se brojevi radnog mjesta na način:

- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 3. postaje Broj radnog mjesta: 4.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 4. postaje Broj radnog mjesta: 5.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 5. postaje Broj radnog mjesta: 6.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 6. postaje Broj radnog mjesta: 7.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 7. postaje Broj radnog mjesta: 8.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 8. postaje Broj radnog mjesta: 9.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 9. postaje Broj radnog mjesta: 10.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 10. postaje Broj radnog mjesta: 11.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 11. postaje Broj radnog mjesta: 12.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 12. postaje Broj radnog mjesta: 13.
- dosadašnji: Broj radnog mjesta: 13. postaje Broj radnog mjesta: 14.

**Članak 3.**

U Pravilniku u DODATKU I. iza broj radnog mjesta 14. dodaje se novo radno mjesto:

Broj radnog mjesta	15.						
Naziv radnog mjesta	DOMAR						
Kategorija	IV.	Potkategorija	Domar	Razina	1.	Klasifikacijski rang	11.
		II					

Naziv ustrojstvene jedinice	Jedinstveni upravni odjel
Broj izvršitelja	1, na pola radnog vremena

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- brine o tekućem održavanju općinskih zgrada i ostalih objekata, uređaja i opreme, grijanja/hlađenja te ostalih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine Kolan koje redovno održava te vrši manje popravke na vodovodnoj i električnoj instalaciji, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, predlaže izvanredno održavanje, a u slučaju većih kvarova organizira otklanjanje istih, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. (32%),
- redovito održava zidove u prostorima zgrada u vlasništvu Općine i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostorima u vlasništvu Općine Kolan (10%)
- vodi brigu i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje (7%),
- vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Općine te nadzire korištenje tih prostora (10%),
- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme (5%),
- vodi brigu o održavanju službenih vozila (redovno održavanje, servisiranje, obavljanje tehničkog pregleda i registracije vozila u zadanim rokovima) (10%),
- vodi brigu o postavljanju i skidanju zastava ispred zgrade i na svim potrebnim mjestima (2%)
- vodi brigu i odgovoran je za postavljanje i uporabu uređaja općinskog razglasa(2%)
- brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju u svim objektima i zadužen je za upoznavanje ostalih službenika s ispravnim rukovanjem u slučaju požara (2%)
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor nadređenih službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 4.

U ostalom dijelu Pravilnik i DODATAK I. ostaju neizmijenjeni.

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

OPĆINSKI NAČELNIK

Šime Gligora, dipl. inf.

KLASA: 100-01/23-01/01  
URBROJ: 2198-33-03/01-26-5

