

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA TOMPOJEVCI

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 119-01/19-01/1

URBROJ: 2196/07-03-20-3

Tompojevci, 10. lipanj 2020.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08 i 61/11, 04/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine, broj 74/10 i 125/14, dalje u tekstu: Uredba) članka 50. stavka 3. točke 9. Statuta Općine Tompojevci («Službeni vjesnik» Vukovarsko – srijemske županije, broj 05/13, 02/15, 05/16, 02/18, 12/19 i 03/20), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci Općinski načelnik Općine Tompojevci, donosi:

**II Izmjene i dopune**

**P R A V I L N I K A**

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 06/19 i 14/19) mijenja se PRILOG 1. sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tompojevci, tako da se iza radnog mjesta Rednog broj 5. SPREMAČ, dodaju nova radna mjesta kako slijedi:

**„Redni broj: 6**

**Naziv radnog mjesta: REFERENT- ADMINISTRATIVNO-OPERATIVNI VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | III. | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | referent | |
| 3. Razina | | - | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 11. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 na određeno vrijeme do završetka projekta (max. 18 mjeseci) | |
| **II. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %** |
| * organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta * identifikacija žena i krajnjih korisnika * kontrola rada zaposlenih žena * distribucija letaka i plakata * nabava i podjela sredstava za higijenu * izvještavanje i komunikacija s partnerima * promocija projekta * osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva * sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja * praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe * ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta | | | 70 |
| * ostali poslovi po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika koji su povezani projektom „ZAŽELI“ | | | 30 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | Srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog, pravnog ili drugog  odgovarajućeg smjera,  najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto  poznavanje rada na računalu | | |
| **Složenost poslova** | Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji  zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| **Samostalnost u radu** | Stupanj samostalnosti uključuje nadzor i upute nadređenog službenika. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda  rada i stručnih tehnika | | |

**Redni broj: 7**

**Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO PROJEKTA „ZAŽELI„**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Osnovni podaci** | | | |
| 1. Kategorija radnog mjesta | | III. | |
| 2. Potkategorija radnog mjesta | | referent | |
| 3. Razina | | - | |
| 4. Klasifikacijski rang | | 11. | |
| 5. Broj izvršitelja | | 1 na određeno vrijeme do završetka projekta ( max 18 mjeseci) | |
| **II. Opis poslova radnog mjesta** | | | **Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %** |
| * isplata plaća, putnih naloga, dnevnica, naknada sudionika projekta * plaćanje računa projekta * praćenje financijskih transakcija * priprema financijskih izvješća projekta * obavljanje svih kadrovskih poslova (prijave-odjave, evidencije rada, kadrovske evidencije, godišnji, ostalo ) * promocija projekta | | | 70 |
| * ostali poslovi po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika koji su povezani projektom „ZAŽELI“ | | | 30 |
| **III. Opis razine standardnih mjerila** | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | Srednja stručna sprema ekonomskog smjera,  najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto  poznavanje rada na računalu | | |
| **Složenost poslova** | Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji  zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| **Samostalnost u radu** | Stupanj samostalnosti uključuje nadzor i upute nadređenog službenika. | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** | Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda  rada i stručnih tehnika.“ | | |

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tompojevci, („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 06/19 i 14/19) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku'' Vukovarsko-srijemske županije.

Općinski načelnik

Zdravko Zvonarić