



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-04/24-01/02
URBROJ: 2176-8-01-24-01
Dvor, 10. srpnja 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 40. stavka 3. točke 8. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 7/21, 41/24), općinski načelnik Općine Dvor, na prijedlog privremene pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, dana 10. srpnja 2024. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dvor

Članak 1.

U sistematizaciji radnih mjesta, koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dvor („Službeni vjesnik“ br. 18/22 i 34/24), točka 1. mijenja se i dopunjava, te sada glasi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- rukovodi Jedininstvenim upravnim odjelom u skladu s zakonom, pod zakonskim propisima te općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, organizira i usklađuje rad Jedininstvenog upravnog odjela	15
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedininstvenog upravnog odjela kao i druga rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedininstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad te nadzire rad službenika u složenijim predmetima	15
- prati stanje iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u odgovarajućem području te prati stanje u istima	10
- prati zakone, pod zakonske propise te vodi brigu o usklađenosti svih pojedinačnih i općih akata s zakonom i pod zakonskim propisima te općim aktima Općine Dvor	10
- obavlja sve poslove za potrebe rada tijela Općine Dvor te daju svu stručnu podršku u radu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kao i u određivanju prioriternih radnih zadaća za potrebe redovitog funkcioniranja tijela Općine Dvor, te donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva i socijalne skrbi	10
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedininstvenog upravnog odjela a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju, sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,	10
- priprema Proračun Općine Dvor i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna Općine Dvor i proračunskih korisnika	5
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	5
- priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i pod zakonskim propisima iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela	5
- zastupa Općinu Dvor u svim predmetima pred nadležnim sudovima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima	5
- surađuje sa nadležnim upravnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama sa javnim ovlastima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Magistar/magistra pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedininstvenim upravnim odjelom

	<p>4. Položen državni ispit</p> <p>5. Poznavanje rada na računalu</p> <p>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14) na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела може бити именован свеучилишни првоступник струке, односно стручни првоступник струке који има најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и испуњава остале увјете за именовање, ако се на јавни натјегај за pročelnika не јави особа која испуњава прописани увјет ступња образовања.</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan управног тјела од утјечаја на проведу плана и програма Јединственог управног одјела
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Dvor («Službeni vjesnik», broj 18/22 i 34/24) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom vjesniku“ i stupa na snagu dan nakon objave.



