SLUŽBENE NOVINE
GRADA VODNJAN-DIGNANO



Broj: 15 **Godina: XXVII** **Vodnjan-Dignano, 01.08.2024.**

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), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano (″Službene novine Grada Vodnjan-Dignano″ broj 02/09, 02/10, 02/13, 02/18, 02/21, 07/22, 15/22 – pročišćeni tekst i 16/2023), na prijedlog službenice koja privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano dana 31. srpnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VODNJAN- DIGNANO

(Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024)

Članak 1.

Članak 13. mijenja se i glasi : U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je 46 radnih mjesta s 67 izvršitelja.

U tabelarnom dijelu članka 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela grada Vodnjan- Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024), u Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove, alineja pod točkom 2.6. mijenja se i glasi:

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.6.	Referent za poslove društvenih djelatnosti	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	III.	Referent	11	1

Dosadašnja alineja pod točkom 2.6., postaje alineja pod točkom 2.7.

U tabelarnom dijelu članka 13. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela grada Vodnjan- Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024), alineje pod točkama 2.1., 3.1., 4.1., 5.1. i 6.1., mijenjaju se u pogledu „Potkategorija“ na način da riječ „Rukovoditelj“ zamjenjuje se sa riječi „Viši rukovoditelj“, i u pogledu „Klasifikacijski rang“ tako da broj umjesto „4“ iznosi „3“.

R. br. rad.mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
3.1.	Voditelj odsjeka za proračun i financije	Odsjek za proračun i financije	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
4.1.	Voditelj odsjeka za komunalne poslove, prostorno	Odsjek za komunalne poslove,	I.	Viši rukovoditelj	3.	1

	uređenje i gradnju	prostorno uređenje i gradnju				
5.1.	Voditelj odsjeka za gospodarstvo i zaštitu okoliša	Odsjek za gospodarstvo i zaštitu okoliša	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
6.1.	Voditelj odsjeka za pravne poslove	Odsjek za pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	3.	1

Članak 2.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, u tabličnom prikazu radnog mjesta 1.1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA, u alineji „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ , mijenja se i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.

Članak 3.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 2.1. Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove mijenja se i glasi:

2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, sporta te općih poslova			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka te vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			20%
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga			20%

društvenih djelatnosti	
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja i organizacija civilnog društva od posebnog interesa za Grad Vodnjan-Dignano, priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja kulture, sporta, društvenih djelatnosti i civilnog društva	10%
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti i opće uprave do donošenja rješenja	10%
- priprema objave iz djelokruga društvenih djelatnosti te objavljuje sve obavijesti na internetskim stranicama Grada Vodnjan-Dignano iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici	10%
- obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama te obrade, zaštite i čuvanja tajnosti osobnih podataka, obavlja poslove povezane uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama i zakona kojim se uređuje zaštita osobnih podataka;	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, filološke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 4.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 2.6. Referent za poslove društvenih djelatnosti mijenja se i glasi:

2.6. REFERENT ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
- prati zakone, podzakone i ostale propise iz djelokruga društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, sporta te općih poslova			20%
- priprema objave iz djelokruga društvenih djelatnosti te objavljuje sve obavijesti na internetskim stranicama Grada Vodnjan-Dignano iz djelokruga radnog mjesta i surađuje s web administratorom radi ažuriranja podataka na web stranici			20%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za grad te koordinira uključene dionike			20%
- prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, odgoja i obrazovanja i organizacija civilnog društva od posebnog interesa za Grad Vodnjan-Dignano,			20%
- pomaže u izradi izvješća, vodi evidenciju korisnika i priprema materijale za rad radnih tijela iz područje društvenih djelatnosti			5%
- vodi jednostavan prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti i opće uprave do donošenja rješenja			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika		

Dosadašnji tablični prikaz radnog mjesta 2.6., postaje tablični prikaz radnog mjesta 2.7.

Članak 5.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 3.1. Voditelj odsjeka za proračun i financije mijenja se i glasi:

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Odjeka za financije i proračun			20%
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Odsjeka izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Vodnjan-Dignano			20%
- prati stanje iz djelokruga Odsjeka te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Odsjeka			20%
- vodi brigu o sustavu informacija o elementima i podacima bitnim za proračun Grada i proračunske korisnike, analizira i kontrolira izvršenje proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima, vodi brigu o zakonitosti predloženih financijskih odluka			15%
- prati zakone i druge propise s područja proračunskog računovodstva te priprema nacrte akta za predstavničko i izvršno tijelo, izrađuje propisane statističke izvještaje i evidencije, obavlja stručne i upravne poslove iz područja gospodarstva			10%
- prati, analizira i izrađuje projekcije i prognoze proračunskih agregata, makroekonomskih kretanja, potraživanja i zaduženje Grada, vrši kontrolu realizacije proračuna			5%
- vodi registar Ugovora, izrađuje mišljenja i nacrte akata iz obuhvata službeničkog mjesta, priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 6.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 4.1. Voditelj odsjeka za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju mijenja se i glasi:

4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			5%
- upravlja poslovima iz oblasti komunalnog gospodarstva; poslovima u svezi izrade programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture; poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad,			10%
- rješava upravne postupke iz oblasti komunalnog gospodarstva; postupke provedbe komunalnog reda, poslove nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: nadzora reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o			10%

komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva,	
- organizira i koordinira poslovima komunalnih djelatnosti, a što podrazumijeva održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinsekcije i deratizacije, organizaciju službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,	10%
- obavlja stručne poslove vođenja i pripreme strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, obavlja stručne poslove vođenja i izrade dokumenata praćenja stanja u prostoru kroz izradu Izvješća o stanju u prostoru u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji, rukovodi izradu projektnih programa kao pripreme za izradu planova, studija i drugih posebnih gradskih projekata, provodi mjere za realizaciju dokumenata prostornog uređenja te predlaže uvjete za poboljšanje provedivosti urbanističkih i drugih planova, što uključuje i praćenje ostvarenja prostornih i urbanističkih planova, upravlja poslovima na donošenju dokumenata prostornog uređenja Grada i provedbi javnih rasprava	20%
- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, poslove u svezi izrade programa održavanja objekata i uređenja komunalne infrastrukture, upravnih postupaka u oblasti komunalnog gospodarstva, postupka provedbe komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor Grad, poslovi nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada i to: nadzora reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima, briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima, predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva, organiziranje i koordiniranje poslovima komunalnih djelatnosti, a što podrazumijeva održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinsekcije i deratizacije, organizaciju službe za postupanje sa slobodnoživućim životinjama,	30%
- rukovodi poslovima izdavanja akata za gradnju, vodi i rješava u upravnim i neupravnim postupcima iz područja gradnje i prostornoga uređenja, prima stranke te odgovara na najsloženija pitanja iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, nadzire rad službenika te izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske, arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 7.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 5.1. Voditelj odsjeka za gospodarstvo i zaštitu okoliša mijenja se i glasi:

5.1. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka			15%
- sudjeluje u izradi Proračuna Grada, te predlaže Gospodarski program, prati isti te je odgovoran za njegovo izvršenje; vodi brigu o poslovima koji se odnose na praćenje i poticanje gospodarskih aktivnosti poduzetništva, poljoprivrede i turizma, korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada te unapređenja uvjeta za njihov razvoj; predlaže i koordinira izrade elaborata, razvojnih programa i strategije gospodarskog razvoja Grada; vodi strategiju, postupke i aktivnosti privlačenja i pomoći u			20%

realizaciji investicija na području Grada; prati rad tvrtki iz djelatnosti gospodarstva čiji je osnivač ili suvlasnik Grad; prati razvoj poduzetničkih zona, zaštite okoliša i zbrinjavanje otpada; surađuje na izradi studija utjecaja na okoliš i prostornih planova iz djelokruga svojih poslova	
- izrađuje godišnji plan nabave, vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora, izrađuje godišnje izvješće o javnoj nabavi te vodi i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno važećim propisima iz područja javne nabave, priprema i provodi postupak javne nabave, vrši objavu poziva na nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daje objašnjenje dokumentacije za nadmetanje svim gospodarskim subjektima sukladno važećim propisima iz područja javne nabave, vodi procesnu radnju otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, vodi zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, priprema odluku o odabiru ponuditelja, odnosno poništenju javnog nadmetanja, sudjeluje u izradi ugovora s odabranim ponuditeljem, vrši objavu obavijesti o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi ili okvirnom sporazumu u Elektroničkom oglasniku javne nabave u nabavama bagatelnih vrijednosti zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga, prikuplja ponude, sudjeluje u izradi ugovora, piše narudžbenice	35%
- prati međunarodne natječaje, predlaže kandidiranje i provođenje projekata financiranih od Europske Unije; predlaže i koordinira implementaciju programa međunarodne suradnje, u sklopu korištenja pretpristupnih, kohezijskih i strukturnih fondova Europske Unije, organizira stručne skupove te edukaciju za poduzetnike u svezi pripreme projekata za pretpristupne i strukturne fondove EU; predlaže i provodi programe regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje,	10%
- u suradnji s Turističkom zajednicom Grada Vodnjan-Dignano predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude;	5%
- vodi aktivnosti strategije energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
- upravlja Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, prati zakone, podzakonske akte i ostale propise iz djelokruga odsjeka	15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 8.

U prilogu Sistematizacija radnih mjesta, tablični prikaz radnog mjesta 6.1. Voditelj odsjeka za pravne poslove mijenja se i glasi:

6.1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,			25 %
- obavlja poslove u svezi rješavanja odnosno uređivanja vlasničkih i drugih stvarno pravnih odnosa na gradskim nekretninama, poslove vođenja i rješavanja imovinsko pravnih odnosa za gradske infrastrukturne projekte, utvrđuje prijedloge, akte i ugovore koji se odnose na stjecanje nekretnina, te na upravljanje i raspolaganje gradskim nekretninama, vodi i rješava u upravnom postupku iz djelokruga rada, poslove u svezi raspisivanja i provedbe natječaja za prodaju nekretnina, poslove u svezi s gospodarenjem poslovnim prostorima, poslove zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima, obavljanje poslova u žalbenim postupcima te druge poslove glede zaštite imovine i imovinsko pravnih interesa Grada, kao i općenito sve pravne			35%
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine			5 %

- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada	5 %
- predlaže politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada	10 %
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka	5 %
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Članak 9.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela grada Vodnjan- Dignano (Službene novine Grada Vodnjan-Dignano 12/2024), ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano“.

KLASA: 024-05/24-01/4
URBROJ: 2163-10-01/01-24-1

Vodnjan-Dignano, 31. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK – SINDACO
Edi Pastrovicchio

S A D R Ž A J

	AKTI GRADONAČELNIKA		
1.	PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vodnjan- Dignano	……..	585

Službeni list Grada Vodnjana-Dignano
Glavni i odgovorni urednik: Nensi Giachin Marsetič, Vodnjan-Dignano, Trgovačka 2, telefon: 052 535 953
Izdavač: Grad Vodnjan-Dignano, Vodnjan, Trgovačka 2, gradonačelnik: Edi Pastrovicchio
List izlazi prema potrebi. List se dostavlja bez naplate.
Prevodilac: "Atinianum" d.o.o. Vodnjan
Tisak: Grad Vodnjan-Dignano
Tekstovi su u izvorniku na hrvatskom jeziku. Poštarina plaćena u HP Vodnjan.