

# SLUŽBENE NOVINE GRADA VODNJAN-DIGNANO



---

**Broj: 02**

**Godina: XXIV**

**Vodnjan, 21.01.2020.**

---



**AKTI GRADONAČELNIKA**

Na temelju članka 4. stavak 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 46. Statuta Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 02/09, 02/10, 02/13 i 02/18), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Vodnjan-Dignano donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA  
GRADA VODNJAN-DIGNANO**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 01/19) u članku 6. (UO za društvene djelatnosti i opću upravu), tabličnom popisu radnih mjesta, nakon točke 2. dodaju se točke 2a. i 2b. kako slijedi:

| <b>2a.</b> | <b>II</b>  | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b> | <b>6.</b> | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK I za društvene djelatnosti i opću upravu</b>  | <b>1.</b> |
|------------|--|------------------------------|-----------|--|-----------|
|            | <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad,</li> <li>- obavlja poslove kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva,</li> <li>- izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Gradu,</li> <li>- radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih,</li> <li>- koordinira rad udruga civilnog društva,</li> <li>- uređuje internet stranice Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul> |                              |           |  |           |
|            | <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.</li> </ul>  |                              |           |  |           |
| <b>2b.</b> | <b>II</b>  | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b> | <b>6.</b> | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK II za društvene djelatnosti i opću upravu</b> | <b>1.</b> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Grada,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji manifestacija od interesa za Grad,</li> <li>- obavlja poslove kojima se potiče razvoj kulturnog stvaralaštva,</li> <li>- izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Gradu,</li> <li>- radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih,</li> <li>- koordinira rad udruga civilnog društva,</li> <li>- uređuje internet stranice Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul> |  |
|  | <p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.</li> </ul>   |  |

### Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 01/19) u članku 6. (UO za društvene djelatnosti i opću upravu), tabličnom popisu radnih mjesta, nakon točke 3. dodaje se točke 3a. kako slijedi:

| 4. | III | Viši referent<br>- | 9. | VIŠI REFERENT za uredsko poslovanje   | 1. |
|----|-----|--------------------|----|---|----|
|    |     |                    |    | <p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani;</li> <li>- preuzima dovršene spise (predmete) i brine o njihovom odlaganju u pismohranu, vodi</li> <li>- evidenciju o arhivskom gradivu, izdaje spise (predmete) iz pismohrane, vodi postupak izlučivanja i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>           |    |
|    |     |                    |    | <p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen ispit za arhivara,</li> <li>- aktivno poznavanje talijanskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul> |    |

### Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 01/19) u članku 7. (UO za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove), tabličnom popisu radnih mjesta, nakon točke 13. dodaje se točka 13.a koja glasi:

| 13a. | III  | Stručni suradnik<br>- | 8. | STRUČNI SURADNIK I za<br>izgradnju | 1. |
|------|--|-----------------------|----|------------------------------------|----|
|      | <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,</li> <li>- rješavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i imovinske poslove,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,</li> <li>- priprema dokumentaciju i provodi postupak javne nabave,</li> <li>- obavlja i rješava i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul> |                       |    |                                    |    |
|      | <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno poznavanje talijanskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj samostalnosti, odgovornosti i stručnih komunikacija koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove.</li> </ul>   |                       |    |                                    |    |

#### Članak 4.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano ("Službene novine Grada Vodnjan-Dignano" broj 01/19) u članku 9. (UO za gospodarstvo i EU projekte), tabličnom popisu radnih mjesta, nakon točke 6. dodaje se točka 6.a koja glasi:

| 6a. | III  | VIŠI REFERENT<br>- | 9. | VIŠI REFERENT za<br>gospodarstvo i EU projekte | 1. |
|-----|--|--------------------|----|--|----|
|     | <b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u koordinaciji izrade programa kojim se kandidiraju projekti za sufinanciranje putem prepristupovnih fondova i strukturnih i investicijskih fondova Europske unije (ESIF), te vodi dokumentaciju i prati provođenje programa i projekta,</li> <li>- sudjeluje u praćenju međunarodnih natječaja, natječaja strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, te sve natječaje koji objavljuju nadležne institucije i agencije Republike Hrvatske,</li> <li>- sudjeluje u koordinaciji i implementaciji projekata dobivenih na natječajima objavljenih na nacionalnoj i međunarodnoj razini,</li> <li>- obavlja administrativne poslove,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadređenih.</li> </ul> |                    |    |  |    |
|     | <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke,</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno poznavanje talijanskog i engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj samostalnosti, odgovornosti te stručne komunikacije za rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.</li> </ul>  |                    |    |  |    |

**Članak 5.**

Ostali članci se ne mijenjaju.

**Članak 6.**

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Grada Vodnjan-Dignano".

KLASA: 023-01/20-01/04

URBROJ: 2168-04-01/01-20-01

Vodnjan-Dignano, 21. siječnja 2020.

GRADONAČELNIK-SINDACO  
Klaudio Vitasović

## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Vodnjan-Dignano..... | 1 |
|----|--|---|

## **SLUŽBENE NOVINE**

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: Klaudio Vitasović

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.