

Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija

Godina 2020.

Podravska Moslavina, 14. listopada 2020.

Broj 14.

S a d r ž a j

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

stranica

1.	Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina	1
-----------	---	----------

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08. i 61/11.), članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/18 i 2/20) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.), na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 14. listopada 2020. godine, donosi

IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 1/17, 3/17, 2/18 i 1/20) u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA iza radnog mjesta 6. je se redni broj 7, 8, 9, 10, 11 i 12 s nazivom, potrebnim stručnim uvjetima i opisom poslova radnog mjesta koji glase:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Referent-financijsko-projektni administrator	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka	-obavlja poslove sukladno projektu -poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				100

	<p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-vozačka dozvola B kategorije</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>	
--	---	--

8.	Referent- voditelj sportskih aktivnosti	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>-srednja stručna sprema, ekonomska struka</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-vozačka dozvola B kategorije</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske</p>	<p>-obavlja poslove sukladno projektu</p> <p>-poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika</p>				100

<p>poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>		
--	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent- voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda	-obavlja poslove sukladno projektu -poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika				100

<p>rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>		
---	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent- asistent u provedbi radionica	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>-srednja stručna sprema, ekonomska struka -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog</p>	<p>-obavlja poslove sukladno projektu -poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika</p>				100

<p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>		
---	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Referent- asistent u provedbi u projektnih aktivnosti	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>-srednja stručna sprema, ekonomska struka</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>-vozačka dozvola B kategorije</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse</p>	<p>-obavlja poslove sukladno projektu</p> <p>-poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika</p>				100

s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
--	--	--

Članak 3.

Ovaj Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu od 01. kolovoza 2020., a objavit će se „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“,

OPĆINSKI NAČELNIK
Dominik Cerić, v.r.

KLASA: 012-01/16-01/01

URBROJ: 2115/03-03-20-07

Podravska Moslavina, 14. listopada 2020.g.

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina

Izdaje Općina Podravska Moslavina

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić

Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina

Tisak: Općina Podravska Moslavina

Adresa: Općina Podravska Moslavina

J.J. Strossmayera 150, 31 530 Podravska Moslavina

Telefon: 031 641 212

Fax: 031 641 910

e-mail: opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr

Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: www.podravskamoslavina.hr

Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98, 105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)