

15

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 74. stavka 1. točka 10. Statuta Grada Umaga – Umago („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 4/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i društvene djelatnosti, pročelnice Upravnog odjela za financije i proračun i pročelnika Upravnog odjela za upravljanje imovinom, izgradnju i održavanje, gradonačelnik Grada Umaga – Umago donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave („Službene novine Grada Umaga – Umago“, broj 9/23, 13/23, 22/23 i 5/24), u članku 4. podstavak 2. iza riječi: „EU projekte“ dodaju se riječi: „i javnu nabavu“.

Članak 2.

U članku 5. podstavak 3. iza riječi: „EU projekte“ dodaju se riječi: „i javnu nabavu“, dok se iza riječi: „poticanje poduzetništva“ dodaju riječi: „i poslove javne nabave“.

Članak 3.

U članku 10. stavku 2. iza riječi: „državni ispit“ dodaju se riječi: „propisane razine“.

Članak 4.

U članku 15. stavku 1. riječ: „web“ zamjenjuje se riječju: „internetskoj“.

Članak 5.

U članku 19. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:
„Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Grad Umag – Umago.“.

Članak 6.

U članku 27. stavku 2. riječ: „web“ zamjenjuje se riječju: „internetskoj“.

Članak 7.

U sistematizaciji radnih mjesta, u nazivu radnog mjesta pod rednim brojem 8, viši savjetnik za društvene djelatnosti I, broj: „I“, briše se.

Članak 8.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 12, viši stručni suradnik – prevoditelj i lektor, ukida se, a umjesto toga ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 12 i glasi:

12. SAVJETNIK – PREVODITELJ I LEKTOR

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prevođenja, lektoriranja tekstova akata i drugih pisanih materijala, kao i tekstova akata koji se objavljuju u „Službenim novinama“ Grada Umaga			60
službeni je prevoditelj Grada Umaga za talijanski jezik, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima u predmetima koje vode upravna tijela gradske uprave			25
po potrebi administrira internetsku stranicu Grada Umaga, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta			10
vodi računa o eventualnim prijevodima i lekturama tekstova, akata i drugih pisanih materijala za potrebe Grada Umaga s/na druge strane jezike osim talijanskog te 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 struke u znanosti o jeziku – profesor talijanskog jezika ili iz područja humanističkih znanosti – studij prevodilaštva (prevoditelj i tumač za talijanski jezik), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 9.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13, ekonom, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 10.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 13, ekonom, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 14 koje glasi:

14. REFERENT ZA INFORMATIKU-EKONOM

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 pojedinog posla
obavlja poslove održavanja funkcionalnosti informatičke opreme i uređaja, brine o zamjeni dotrajale i nabavi potrebne informatičke opreme i materijala; sudjeluje u pripremi nabave usluga fiksne i mobilne telefonije i interneta, prati funkcionalnost i izvršenje ugovora o nabavi navedenih roba i usluga; sudjeluje u administriranju i ažuriranju informacijsko-komunikacijskog sustava			40
osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audiokonferencijsku podršku za upravna tijela Grada; pruža informatičku i tehničku podršku korisnicima			10
rukuje centralnim grijanjem, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar, zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima gradske uprave te poduzima mjere za otklanjanje kvarova i nedostataka, prati izvođenje jednostavnijih radova na otklanjanju kvarova i nedostataka, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave, vodi brigu o održavanju službenih vozila; sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu			40
obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničke struke – područje informatika ili elektronika – elektroničar za računsku tehniku, položen vozački ispit za B kategoriju, položen stručni ispit iz zaštite na radu, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

Članak 11.

U sistematizaciji radnih mjesta, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 14 do 24 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 15 do 25.

Članak 12.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 25, viši stručni suradnik za financije i javnu nabavu i radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 26, referent za poslove javne nabave, postaju radna mjesta novih rednih brojeva 33 i 34.

U odredbama o opisu poslova kod navedenih radnih mjesta, iza riječi: „po nalogu“ dodaju se riječi: „voditelja Odjeljka ili“.

Članak 13.

Radna mjesta u Odjeljku za proračunske korisnike dosadašnjih rednih brojeva 27 do 30 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 26 do 29.

Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta, podnaslov: „Odjeljak za EU projekte“ mijenja se i glasi: „Odjeljak za EU projekte i javnu nabavu“.

Članak 15.

U sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 31, voditelj Odjeljka za EU projekte, postaje radno mjesto novog rednog broja 30, a naziv navedenog radnog mjesta mijenja se i glasi: „voditelj Odjeljka za EU projekte i javnu nabavu“.

U opisu poslova navedenog radnog mjesta, iza riječi „EU fondova“ dodaje se zarez i riječi: „drugih izvora financiranje te poslove javne nabave“.

Članak 16.

U sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 30, voditelj Odjeljka za EU projekte i javnu nabavu, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 31 i glasi:

31. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u provođenju godišnjih i višegodišnjih strateških i operativnih dokumenata i programa koji se financiraju iz EU sredstva, državnog proračuna, donatora i dr., sudjeluje u izradi dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje projekta, prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja projektnih aktivnosti			30

suraduje s drugim upravnim tijelima unutar i izvan upravnog odjela u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave, predlaže nove koncepte razvoja sustava, obavlja poslove u vezi planiranja, pripreme i provedbe javne nabave, vodi potrebne evidencije i priprema izvještaje, vodi Registre Ugovora, prati propise i druge povezane normativne akte iz područja financija, proračuna i javne nabave, provodi kontrolu ugovora i proračuna	40
sudjeluje u predlaganju projekta i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa, izrađuje izvješća i vodi evidencije iz djelokruga rada Odjeljka	15
obavlja i druge srodne poslove prema nalogu voditelja Odjeljka ili pročelnika	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 društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen ispit po posebnom propisu (specijalistički program izobrazbe u području javne nabave)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
ODGOVORNOST I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STRUČNA SURADNJA I KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 17.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod rednim brojem 32, viši stručni suradnik za projekte, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Članak 18.

Radna mjesta u Upravnom odjelu za komunalni sustav i prostorno planiranje i Upravnom odjelu za upravljanje imovinom, izgradnju i održavanje, dosadašnjih rednih brojeva 33 do 72 postaju radna mjesta novih rednih brojeva 35 do 74.

Članak 19.

U sistematizaciji radnih mjesta, kod radnog mjesta pod novim rednim brojem 72, savjetnik za imovinskopravne poslove, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

Članak 20.

U cijelom tekstu Sistematizacije radnih mjesta riječi: „web stranici“ u određenom broju i padežu zamjenjuju se riječima: „internetskoj stranici“ u odgovarajućem broju i padežu.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Umaga – Umago“ i stupa na snagu 1. travnja 2024. godine.

KLASA: 024-03/24-01/04

URBROJ: 2163-9-02-24-4

Umag, 28. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK
Vili Bassanese, v.r.