



Službeni glasnik

OPĆINE ŠKABRNJA

GODINA XXIV	Škabrnja, 2. lipnja 2022.	BROJ 4.
--------------------	----------------------------------	----------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

SADRŽAJ:

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE ŠKABRNJA.....	2
PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŠKABRNJA.....	21
PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ŠKABRNJA ZA 2022. GODINU	32



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠKABRNJA
Općinski načelnik

KLASA: 024-03/22-05/01

URBROJ: 2198-5-02-22-1

Škabrnja, 31. svibnja 2022. godine

Na temelju članka 95. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“, broj 02/21), Općinski načelnik Općine Škabrnja, donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Općine Škabrnja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupak i kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika u Općini Škabrnja te sadržaj obrasca o ocjenjivanju.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika u obavljanju poslova, kao kriterija za nagrađivanje i napredovanje u službi te primjenu drugih odredbi propisa u službeničkim odnosima vezanih uz ocjenjivanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „ODLIČAN“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „VRLO DOBAR“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „DOBAR“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „ZADOVOLJAVA“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;

e) „NE ZADOVOLJAVA“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je kreativan i samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je kreativan i samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka često je kreativan i samostalan, često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je kreativan i samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije kreativan i samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava uzdatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet često traži u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

- 6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.c.** ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- 7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- 7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- 7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- 7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

- 8.a.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.b.** vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.c.** dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- 8.d.** zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- 8.e.** izbjegava timski rad.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;
- 1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka dosta često je samostalan i pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – u obavljanju radnih zadataka rijetko je samostalan, rijetko pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, rijetko predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke, vrlo rijetko predlaže ili uopće ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen.

3. Samoinicijativnost

3.a. odlična samoinicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra samoinicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju poslova nije samoinicijativan, potrebno ga je stalno upućivati u rad.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama;
- 7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 6.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O – 1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a.,...) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – 2, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,

- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

Članak 7.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika kako slijedi:

1. „**ODLIČAN**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,
2. „**VRLO DOBAR**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,
3. „**DOBAR**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,
4. „**ZADOVOLJAVA**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,
5. „**NE ZADOVOLJAVA**“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Članak 8.

Prijedlog godišnje ocjene za službenike i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Škabrnja izrađuje pročelnik.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Škabrnja.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Škabrnja ocjenjuje Općinski načelnik Općine Škabrnja.

Prijedlog godišnje ocjene dostavlja se na Obrascima za ocjenjivanje iz članka 6. ovog Pravilnika.

U postupku ocjenjivanja Jedinog upravnog odjela Općine Škabrnja dužan je pružiti odgovarajuću stručnu pomoć nadređenom službeniku.

Članak 9.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštovanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 10.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene (npr. izvješće o obavljanju izvanrednih poslova, prijedlog ocjene prethodno nadređenog službenika i sl.).

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik /namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Članak 11.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu O – 3 koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 3.).

Članak 12.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu.

O toj će okolnosti pročelnik Jedinog upravnog odjela sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik Jedinog upravnog odjela manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, općinski načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Ovaj Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Škabrnja stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Škabrnja“.

Općinski načelnik

Ivan Škara, mag.oec.

Privitak 1.**Obrazac O – 1
Str. 1.****OPĆINA ŠKABRNJA
Trg dr. Franje Tuđmana 6
23223 Škabrnja****OBRAZAC
za ocjenjivanje službenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja****za _____ godinu****Ime i prezime službenika _____****Radno mjesto _____****OCJENJIVANJE:****1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje

BODOVA:**2. Kreativnost i samostalnost**

- 2.a. odlična kreativnost i samostalnost
- 2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost
- 2.c. dobra kreativnost i samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost
- 2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost

BODOVA:**3. Samoinicijativnost**

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:**Obrazac O – 1**

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:**5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova**

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

BODOVA:**6. Poštivanje radnog vremena**

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

BODOVA:**7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA:

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo često se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće se ističe u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad

BODOVA:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova službenika _____, službenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.

U Lišanima Ostrovičkim, _____ godine.

Potpis službenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„*odličan*“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„*vrlo dobar*“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„*dobar*“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„*zadovoljava*“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„*ne zadovoljava*“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

Obrazac O – 1
Str. 4.

PRIJEDLOG OCJENE

ODLIČAN / VRLO DOBAR / DOBAR / ZADOVOLJAVA / NE ZADOVOLJAVA

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE
(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE SLUŽBENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Službenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da dana _____

Službenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

Obrazac O – 1
Str. 5.

PRIMJEDBA:

Potpis službenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA:

Potpis pročelnika/načelnika

Privitak 2.

Obrazac O – 2
Str. 1.**OPĆINA ŠKABRNJA**
Trg dr. Franje Tuđmana 6
23223 Škabrnja**OBRAZAC**
za ocjenjivanje namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Škabrnja
za _____ godinu

Ime i prezime namještenika _____

Radno mjesto _____

OCJENJIVANJE:**1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost
- 1.b. vrlo dobra stručnost
- 1.c. dobra stručnost
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost
- 1.e. nedovoljno stručno znanje

BODOVA:

2. Samostalnost

- 2.a. odlična samostalnost
- 2.b. vrlo dobra samostalnost
- 2.c. dobra samostalnost
- 2.d. zadovoljavajuća samostalnost
- 2.e. nedovoljna samostalnost

BODOVA:

3. Samoinicijativnost

- 3.a. odlična samoinicijativnost
- 3.b. vrlo dobra samoinicijativnost
- 3.c. dobra samoinicijativnost
- 3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost
- 3.e. nedovoljna samoinicijativnost

BODOVA:

Obrazac O – 2

4. Kvaliteta obavljenog rada

- 4.a. odlična kvaliteta rada
- 4.b. vrlo dobra kvaliteta rada
- 4.c. dobra kvaliteta rada
- 4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada
- 4.e. nedovoljna kvaliteta rada

BODOVA:

5. Opseg obavljanja poslova i poštivanje zadanih rokova

- 5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;
- 5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;
- 5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;
- 5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u mnajem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;
- 5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova

BODOVA:

6. Poštivanje radnog vremena

- 6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- 6.c. ponekad kasni na posao, i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- 6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

BODOVA:

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- 7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

Str. 3.

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

BODOVA:

UKUPAN ZBROJ BODOVA:

S obzirom da je ukupni broj bodova namještenika _____,
namještenik se ocjenjuje za _____ godinu ocjenom _____.

U Škabrnji, _____ godine

Potpis namještenika: _____

Potpis ocjenjivača: _____

Ocjene:

„odličan“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

„vrlo dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 bodova za namještenika,

„dobar“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

„zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 bodova za namještenika,

„ne zadovoljava“ – ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

PRIJEDLOG OCJENE

ODLIČAN / VRLO DOBAR / DOBAR / ZADOVOLJAVA / NE ZADOVOLJAVA

PREPORUKA ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE
(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaja i sl.)

OČITOVANJE NAMJEŠTENIKA NA PRIJEDLOG OCJENE

Namještenik je izvršio uvid u ovaj Obrazac:

Ne

Da dana _____

Namještenik na ovaj Obrazac:

Nema primjedbi

Ima primjedbi

PRIMJEDBA:

Potpis namještenika

NAPOMENA NADREĐENOG SLUŽBENIKA:

Potpis pročelnika

Str. 1.

SKUPNO IZVJEŠĆE
o ocjenama službenika i namještenika Općine Škabrnja
za _____ godinu

Skupne ocjene svih službenika:

IME I PREZIME SLUŽBENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

Skupne ocjene svih namještenika:

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA	RADNO MJESTO	OCJENA

U Škabrnji, _____ godine

Pročelnik

Na temelju članka 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 Općine Škabrnja ("Službeni glasnik Općine Škabrnja", broj 02/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja (Službeni glasnik 05/13) i prijedloga Pročelnice JUO-a, donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Škabrnja

UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
nazivi radnih mjesta,
opis poslova pojedinih radnih mjesta,
stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje
potreban broj izvršitelja i
druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja (u daljnjen tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela.
Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:
društvenih djelatnosti
gospodarstva
europskih fondova
financija
komunalno stambenih djelatnosti
zaštite okoliša te gospodarenja otpadom
prometa i veza
imovinsko pravnih odnosa
upravljanje nekretninama na području općine
kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinici lokalne samouprave.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Škabrnja.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

Odsjek za opće i administrativne poslove

Odsjek za financije i računovodstvo

Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje

Odsjek za EU fondove

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Škabrnja.

NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**Članak 7.****JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje :

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili društveno – humanističkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	15%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela;	10 %
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	10%
Vodi upravni postupak i/ili rješava u upravnim stvarima ;	10%
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu;	5%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela;	15%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene	5%

dužnosti;	
Organizira i zajedno s ostalim zaposlenim službenicima obavlja poslove koji su u nadležnosti ustrojenih odsjeka u kojima nema zaposlenih službenika.	5%
Osigurava suradnju Jedinistvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	5%

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10 i 125/14):

(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj-Voditelj - 3 razina (Niža razina)

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i samostalnost u radu
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- Rad na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i izvršava poslove u djelatnosti rada odsjeka za opće i administrativne poslove:	10%

Obavlja dio poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća;	5%
Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća , vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice;	10%
Izrađuje nacрте odluka i zaključaka u skladu s nalogom pročelnika;	5%
Izrađuje zapisnik sa sjednice kao i izvadak iz zapisnika;	5%
Upravlja postupkom javne nabave;	15%
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela;	5%
Vodi urudžbeni zapisnik i knjigu protokola, prima poštu, otvara, signira prispjelu poštu;	10%
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala;	10%
Vodi evidenciju o prisutnosti na poslu ;	5%
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Temeljem članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10 i 125/14), standardna mjerila u potkategoriji rukovoditelja za radna mjesta 3. razine su srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj-Voditelj - 3 razina (Niža razina)

Klasifikacijski rang: 10

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje :

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- samostalnost u radu i poznavanje Proračunskog knjigovodstva,
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom
- položen državni stručni ispit
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave;	5%
Koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove;	5%
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;	10%
Vrši poslove obrade i knjiženja temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu	5%
Izrađuje prijedlog proračuna i po potrebi tijekom poslovne godine prijedlog izmjene i dopuna proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna	20%
Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;	20%

Priprema i obrađuje godišnji popis imovine, vrši obračun za isplatu plaća	20%
Prati izvršenje proračuna tijekom godine i o istom izvješćuje Općinskog načelnika	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

Temeljem članka 13. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj 74/10 i 125/14), standardna mjerila u potkategoriji rukovoditelja za radna mjesta 3. razine su srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj-Voditelj - 2. razina

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE

Stručno znanje :

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira i objedinjuje cjelokupno poslovanje vezano za komunalne poslove i prostorno planiranje, te izvršava potrebne poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i druge poslove po potrebi.	15%
Koordinira rad vezan za planirane komunalne poslove;	15%
Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka;	20%
Nadzire i po potrebi izvršava poslove obrade i knjiženja komunalnih i drugih obveza iz područja nadležnosti odsjeka temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu	10%
Izrađuje prijedloge na temelju uočenih ili prijavljenih nedostataka iz nadležnosti odjela i dostavlja ih Općinskom načelniku.	20%
Po potrebi izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela;	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Redni broj: 5**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9.****Razina : -****Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE****Stručno znanje :**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili građevinske struke, te stručni specijalist javne uprave
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- dobro poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Predlaže i koordinira poslove u svezi s uređenjem naselja, uređenjem nerazvrstanih cesta, uređenjem groblja, izgradnje i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture, te predlaže politiku uređenja prostora u vlasništvu Općine i politiku zaštite okoliša.	20%
Koordinira prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja komunalne naknade; Ispostavlja račune i zaduženje poslovnih subjekata i građana za komunalnu naknadu.	20%
Organizira i koordinira poslove komunalnog redara i vodi evidenciju stambenih i poslovnih objekata, komunalne infrastrukture na području Općine	20%
Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine	10%
Obavlja pomoćne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa u suradnji sa stručnim osobama.	10%
Vrši poslove obrade i knjiženja komunalnih i drugih obveza iz područja nadležnosti odsjeka temeljem Zakona o proračunskom knjigovodstvu	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Redni broj: 6**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : III****Potkategorija: Referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: REFERENT KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje :**

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Nadzire provedbu svih zakonskih propisa iz područja svoje nadležnosti, a naročito Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti životinja i ostalih zakonskih propisa.	30%
Nadzire poštivanje i primjenu Odluke o komunalnom redu i ostalih općih akata za čiji je nadzor poštivanja i primjene nadležan komunalni redar, kao i ostalih podzakonskih propisa	20%
Donosi rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče propisane sankcije, priprema optužni prijedlog	10%
Obavlja poslove izmjere površina objekata u svrhu utvrđivanja visine plaćanja komunalne naknade, poreza na kuću za odmor i sl.	10%
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda;	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

ODSJEK ZA EU FONDOVE**Redni broj: 7****Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : II****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Razina: -****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA EU FONDOVE****Stručno znanje :**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme i provedbe projekata za prijavu na natječaje i pozive Europske unije.	50%
Ocjenjuje prihvatljivosti Općine kao prijavitelja na pojedini javni poziv, te prati uvjete poziva i pravodobno identificira (tehničku) dokumentaciju potrebnu za prijavu na javni poziv	20%
Održava kontakte s predstavnicima drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju programa	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz nadležnosti odsjeka.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Redni broj: 8

Osnovni podatci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija: Namještenici II potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: SPREMAČICA

Stručno znanje :

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine	90%
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika.	10%

Redni broj: 9**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : IV****Potkategorija: Namještenici II potkategorije****Razina: 1****Klasifikacijski rang: 12.****Naziv: POMOĆNI RADNIK U PISARNICI****Stručno znanje :**

- srednja stručna sprema

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Prikupljanje podataka i obavljanje pomoćnih poslova vezanih za katastarsku izmjeru	60%
Obavljanje pomoćnih poslova iz oblasti imovinsko pravnih odnosa u suradnji sa stručnim osobama	30 %
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika.	10%

Redni broj: 10**Osnovni podatci o radnom mjestu:****Kategorija : IV****Potkategorija: Namještenici II potkategorije****Razina: 2****Klasifikacijski rang: 13.****Naziv: RADNIK NA ODRŽAVANJU SPORTSKIH TERENA****Stručno znanje :**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Održava i uređuje sportske terene i igrališta u vlasništvu Općine	90%
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika.	10%

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 8.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Škabrnja”. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Шкабрња KLASA: 023-05/20-02/01, URBROJ: 2198-05-02-20-3 od 7. listopada 2020. godine („Službeni glasnik Općine Škabrnja br. 08/20), I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Шкабрња (omaškom objavljene kao II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Шкабрња), KLASA: 023-05/20-02/01, URBROJ: 2198/05-02-21-3 od 13. travnja 2021. godine („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ br. 05/21), II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Шкабрња (omaškom objavljene kao III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Шкабрња), KLASA: 023-05/20-02/01, URBROJ: 21988/05-02-21-3-4 od 2. kolovoza 2021. godine („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ br. 8/21).

KLASA:024-03/22-02/01
URBROJ:2198-5-02-22-1
Škabrnja, 1. lipnja 2022. godine

Općinski načelnik
Ivan Škara, mag.oec.

Na temelju članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ broj: 86/08 51/11, 4/18i 112/19 i članka 46. Statuta Općine Škabrnja („Službeni glasnik Općine Škabrnja“, broj 2/21), Općinski načelnik Općine Škabrnja dana 2. lipnja 2022. godine, donosi

Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Škabrnja za 2022. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Škabrnja za 2022. godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2022. godini i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 2.

R. broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta na neodređeno	Broj popunjenih radnih mjesta na određeno	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno	Potreban broj službenika i namještenika na određeno
1.	Pročelnik JUO	1	1	0	0	0
2.	Viši stručni suradnik za EU fondove	1	0	0	0	0
3.	Voditelj odsjeka za komunalne poslove i prostorno planiranje	1	0	0	0	0
4.	Viši referent za komunalne poslove i prostorno planiranje	2	1	0	0	1
5.	Voditelj odsjeka za opće i administrativne poslove	1	1	0	0	0
6.	Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo	1	1	0	0	0
7.	Komunalni redar	2	2	0	0	0
8.	Spremačica	1	0	0	0	0

9.	Pomoćni radnik u pisarnici	1	0	0	0	1
10.	Radnik na održavanju sportskih terena	1	0	0	0	0

Ovim Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu pripadnicima nacionalnih manjina niti se planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave, jer takva obveza za Općinu Škabrnja ne proizlazi iz navedenih propisa.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjivosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te potreban broj vježbenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, utvrđuje se kako slijedi:

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL:

1.1. VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta na neodređeno	Potreban broj namještenika na neodređeno
1	Komunalni izvidnik	1	1	0
2	Komunalni radnik	4	3	0

Članak 4.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Škabrnja za 2022. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Škabrnja“. Danom stupanja na snagu ovog Plana Prijma, stavlja se van snage Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Škabrnja KLASA: 100-02/22-01/01, URBROJ: 2198-05-02-22-1 od 26. siječnja 2022. godine („Službeni glasnik Općine Škabrnja br. 01/22), te I. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Škabrnja, KLASA: 100-02/22-01/01, URBROJ: 2198-5-02-22-2 od 3. svibnja 2022. godine („Službeni glasnik Općine Škabrnja“ br. 03/22)

KLASA: 100-02/22-01/01
UR.BROJ: 2198-5-02-22-3
Škabrnja, 2. lipnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Škara

