



GLASNIK

službeno glasilo Općine BRELA

Godišnja pretplata 50,00 kuna
doznačuje se na Žiro račun broj:
HR8723900011807700005

GODINA XXI **Broj 5**
Brela, 21. ožujka 2023.

Telefon: 618-561
List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

Općinski načelnik:

1. Program stručnog osposobljavanja za rad vježbenika u službi Jedinственоg upravnog odjela44
2. Odluka o nagradi službenicima i namještenicima za radne rezultate45

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika, načelnik Općine Brela dana 14. ožujka 2023. godine donosi

PROGRAM

stručnog osposobljavanja za rad vježbenika u službi Jedinostvenog upravnog odjela

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, a koji će biti primljen u svojstvu vježbenika s mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, na radno mjesto:

VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE, radno mjesto III. Kategorije, klasifikacijskog ranga 6

Pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog ispita.

Članak 2.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme vježbeničkog staža
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža
- prava i obveze vježbenika
- vođenje evidencije redovite prisutnosti vježbenika

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA

Članak 3.

Vježbenik će se osposobljavati za obavljanje poslova Višeg referenta za upravno-administrativne poslove.

Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE VJEŽBENIKA

Članak 4.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku

vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto **Višeg referenta za upravno-administrativne poslove** su sljedeći:

1 – vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinostvenog upravnog odjela, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte;

2 – vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje;

3 – vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije);

4 – prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika;

5 – vodi brigu o nabavi uredskog materijala;

6 – obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i prijepisa materijala;

7 – prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;

8 – obavlja upravno-pravne poslove u Jedinostvenom upravnom odjelu, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga JUO-a koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica vijeća i komisija, vodi zapisnik sjednica vijeća i vrši objavu i dostavu akata vijeća;

9- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Vježbenika se može prebaciti na stručnu i praktičnu izobrazbu na drugo radno mjesto u Jedinostvenom upravnom odjelu, u kojem je vježbenik upućen na rad na određeno vrijeme u dogovoru s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE VJEŽBENIKA

Članak 5.

Vježbenikov rad kontinuirano prati mentor i upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena, te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Za mentora na radno mjesto Višeg referenta za upravno-administrativne poslove određuje se Katija Bašić Marić, dipl.iur., Viša stručna suradnica za društvene djelatnosti, imovinsko-pravne i komunalne poslove.

U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivati će se mentoru sukladno vremenu

obavljanja mentorstva.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da vježbenik:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- prisustvuje seminarima koje organizira Ministarstvo uprave,

PRAVA I OBVEZE MENTORA

Članak 6.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguranju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje državnog ispita, te prisustvovanje seminarima iz točke V ovoga Programa,
- upoznavanje s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

Članak 7.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti pročelnika Jedinственог upravnog odjela i načelnika Općine Breła.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj program stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Glasniku – službenom glasilu Općine Breła“.

KLASA:024-01-01/23-01/121
URBROJ:2181-19-01/23-01/1
Breła, 14. ožujka 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Ursić

Na temelju članka 17. Pravilnika o kriterijima za ocjenjivanje i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (“Glasnik – službeno glasilo Općine Breła” broj:1/21) i članka 46. Statuta Općine Breła (“Glasnik – službeno glasilo Općine Breła” broj:02/22), načelnik Općine Breła dana 20. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU

o nagradi službenicima i namještenicima za radne rezultate

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina nagrade za radne rezultate službenika i namještenika Općine Breła ocjenjenih ocjenom “odličan” za prethodnu godinu u iznosu od 140,00 EUR.

Članak 2.

Rješenje o nagradi za ostvarene rezultate rada službenika i namještenika ocjenjenih ocjenom “odličan” za prethodnu godinu donosi pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine Breła.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Glasniku – službenom glasilu Općine Breła”.

KLASA:024-01-01/23-01/119
URBROJ:2181-19-01/23-01/1
Breła, 20. ožujka 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Ursić



GLASNIK