



GLASNIK

službeno glasilo Općine BRELA

Godišnja pretplata 50,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: HR8723900011807700005	GODINA XXIV Broj 4 Brela, 03. veljače 2026.	Telefon: 618-561 List izlazi po potrebi
--	--	--

sadržaj

Općinski načelnik:

1. Program stručnog osposobljavanja za rad vježbenika u službi Jedinственоg upravnog odjela12

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika, načelnik Općine Brela dana 02. veljače 2026. godine donosi

PROGRAM

stručnog osposobljavanja za rad vježbenika u službi Jedinog upravnog odjela

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika u Jedinom upravnom odjelu a koji je primljen u svojstvu vježbenika i s kojim je zasnovan radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci, na radno mjesto:

VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE, radno mjesto III. Kategorije, klasifikacijskog ranga 9

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 Jedinog 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 digitalno 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;

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

Vježbenika se može prebaciti na stručnu i praktičnu izobrazbu na drugo radno mjesto u Jedinom upravnom odjelu, u kojem je vježbenik upućen na rad na određeno vrijeme u dogovoru s pročelnikom Jedinog 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., Savjetnica za pravne 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 Jedinственog upravnog odjela i načelnika Općine Brele.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

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

KLASA:132-01/26-01/1
URBROJ:2181-19-01-26-01-1
Brele, 02. veljače 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Ursić

— — —



GLASNIK