



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA**



**GRAD VODICE**  
**GRADONAČELNIK**

KLASA: 132-01/17-01/01  
URBROJ: 2184/04-03/01-17-4  
Vodice, 15. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), Gradonačelnik Grada Vodica, na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Vodica, donosi

**PLAN I PROGRAM**  
**STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD**  
**BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U 2017. GODINI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Planom i Programom stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u 2017. godini (u daljnjem tekstu: Plan i Program), utvrđuje se stručno osposobljavanje polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa primljenih u gradsku upravu Grada Vodica.

**II. POSTUPAK ZA ODABIR KANDIDATA**

**Članak 2.**

Nakon usvajanja ovog Plana i Programa stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, nadležni upravni odjel Grada Vodica, na internetskoj stranici Grada Vodica te stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, objavljuje javni poziv za prijam osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Grad Vodice. Popis prijavljenih kandidata nadležni upravni odjel dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje radi provjere podataka u službenoj evidenciji o statusu osobe i ispunjavanju uvjeta postavljenih od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Odabir kandidata vrši Pročelnik nadležnog upravnog odjela nakon provedenog intervjua koji provodi sa svim kandidatima koji ispunjavaju uvjete propisane u javnom pozivu.

Kandidati koji budu odabrani bit će predloženi Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, a ugovor će biti sklopljen s onim kandidatom čije uključenje u Program odobri Zavod za zapošljavanje sukladno svojim pravilima.

### **III. PRAVA I OBVEZE OSOBA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

#### **Članak 3.**

Osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nemaju status službenika i ne primaju naknadu za svoj rad osim naknade koju osigurava Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Prava i obveze osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i Grada bit će uređeni Ugovorom o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

#### **Članak 4.**

Polaznik stručnog osposobljavanja u upravnim odjelima Grada Vodica će pod nadzorom mentora obavljati praktični rad i učiti po predviđenom Programu za polaganje državnog stručnog ispita koji je sastavni dio Uredbe o postupku, načinu polaganja i Programu državnog stručnog ispita („Narodne novine“, broj 61/06, 145/12, 01/14, 11/15 i 124/15 - u daljnjem tekstu: Uredba i Program)

Državni stručni ispit sastoji se od općeg dijela i posebnog dijela ispita.

Opći dio državnog stručnog ispita razrađen je u točkama I. do VI. Programa i sastoji se od provjere znanja iz sljedećih predmeta:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Posebni dio ispita razrađen je u točkama VII. do XVI. Programa, u kojima se navode pravni izvori i literatura potrebni za pripremu određenog upravnog područja iz kojeg kandidat polaže posebni dio državnog stručnog ispita.

Troškove polaganja državnog stručnog ispita osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa snosi Grad Vodice.

### **IV. OPIS RADNIH MJESTA NA KOJA SE PRIMAJU OSOBE NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA**

#### **1. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE**

##### **1.1. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za računovodstvo i proračun**

**Uvjeti :** magistar ekonomije

**Broj izvršitelja:** 1

**Mentor:** Hrvoje Perica, dipl. oec.

**Opis poslova:**

- odgovara za vođenje pomoćne knjige ulaznih računa i salda konti dobavljača;
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije ulaznih računa i iste usklađuje s glavnom knjigom proračuna;
- knjiži ulazne račune u glavnu knjigu Proračuna;
- knjiži bankovne izvratke u salda kontima i glavnoj knjizi Proračuna;
- kontrolira i knjiži ostale poslovne dokumente u glavnu knjigu Proračuna ( blagajne, plaće, naknade i druge);
- odgovara za pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa Računovodstvo proračuna i salda konti ulaznih računa dobavljača;

- sudjeluje u izradi propisanih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe Ministarstva financija, Ureda državne revizije, FINE i drugih nadležnih tijela;
- sudjeluje u izradi prijedloga plana Proračuna, izmjena plana proračuna tijekom godine i ostalih pratećih proračunskih dokumenata;
- prati izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima;
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna Grada Vodica;
- prati izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika, njihovo trošenje vlastitih sredstava i sredstava dobivenih iz Proračuna, te izvršavanje obveza proračunskih korisnika temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i drugih zakonskih propisa;
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga, njegovim izmjenama i dopunama te prati njegovu realizaciju;
- odgovara za vođenje evidencije potpisanih Ugovora Grada i prati njihovu realizaciju;
- odgovara za vođenje evidencije zaprimljenih vrijednosnih papira;
- odgovara za formiranje sadržaja Predmeta o fiskalnoj odgovornosti;
- sudjeluje u provođenju procedure stvaranja ugovornih obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti;
- sudjeluje u provođenju procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti;
- sudjeluje u vođenju evidencije narudžbenica, primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenata;
- izrađuje i vodi razne analitičke analize i izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Odjela, Gradske uprave i drugih tijela;
- sudjeluje u uspostavljanju i provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrola;
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada;
- predlaže akte iz svoje nadležnosti Pročelniku, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku Upravnog odjela.

## **2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO**

### **2.1. Radno mjesto: Viši referent - komunalni redar**

**Uvjeti :** sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke),

**Broj izvršitelja:** 1

**Mentor:** Blagodar Španja, bacc. admin. publ.

#### **Opis poslova:**

- samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda, posebno:
- u svezi korištenja javne površine i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i izmjera i sl. kako vezano za poslove-potrebe komunalnog redarstva, tako i za potrebe službenika ovog Odjela i drugih odjela Grada);
- izdavanje odobrenja za prokope, skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr.;
- izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr., izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano za uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, te kontrola učinjenog, kao i nadzor naplate kazni;
- zaprimanje prigovora, zahtjeva, prijava i dr., vođenje neupravnih predmeta te obavljanje odnosnih radnji i izdavanje odnosnih akata;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova nadzora nad provedbom odredbi Odluke o nerazvrstanim cestama;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;

- obavljanje svih drugih poslova, izdavanje akata i sl. vezanih za komunalni red, a sve u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada;
- po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i načina korištenja kuća za odmor radi naplate poreza, izmjera kvadrature objekata radi naplate komunalne i vodne naknade i dr.);
- izdavanje odobrenja za prekope (HEP, HT, i dr.), skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr. i u svezi s tim;
- vođenje evidencija o: izvršenim izmjerama objekata za obračun komunalne i vodne naknade, izvršenim prokopima, riješenim predmetima, naplatama, raznim očevidnicima, bespravnim korisnicima površina i sl., za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada;
- samostalno utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za provođenje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša, praćenje provođenja mjera zaštite prirodnog okoliša, životinja i bilja, praćenje crpljenja septičkih jama, evidentiranje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i divlje gradnje, odnosno obavljanje poslova nadzora u okviru svoje nadležnosti nad provedbom odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama, uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Grada Vodica te izdavanje odnosnih akata;
- vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinskekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga;
- obavljanje poslova za potrebe Mjesnih odbora u okviru svoje nadležnosti;
- samostalno predlaganje i pripremanje izmjena akata iz svog djelokruga rada (Odluke i sl.);
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

### **3. TAJNIŠTVO GRADA**

#### **3.1. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i opće poslove**

**Uvjeti :** magistar prava

**Broj izvršitelja:** 1

**Mentor:** Zdenka Šimić, dipl. iur.

**Opis poslova:**

- obavlja sve poslove u svezi: socijalne skrbi, brige o djeci - predškolski odgoj, odgoju i osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju (stipendije), zaštiti od požara, vatrogastva, civilne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i sport i tehničke kulture;
- obavlja upravno - tehničke poslove vezane za upravljanje ustanovama nad kojima Grad Vodice ima osnivačka prava ako obavljanje ovih poslova za pojedine ustanove nije u nadležnosti drugog upravnog tijela gradske uprave (priprema nacрта akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl.);
- obavlja upravne, stručne, informatičke i druge poslove koji se odnose na opću upravu, uredsko poslovanje, mjesnu samoupravu, upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovski poslovi, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak, radni odnosi dužnosnika, službenika i namještenika gradske uprave);
- pružanje stručne i administrativne potpore u provođenju izbora (lokalne i državne razine), poslovi u svezi ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina;
- vodi upravne postupke iz područja svog djelokruga;

- vodi postupak za procjenu štete i naknadu iste vezano za elementarne nepogode; predlaže akte vezano za radno vrijeme i buku ugostiteljskih objekata te postupa po njima;
- sastavlja ugovore iz nadležnosti Tajništva;
- proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti;
- obavlja poslove glasnogovornika Grada i sudjeluje u organizaciji i prati manifestacije u Gradu;
- prati realizaciju odluka i zaključaka iz nadležnosti Tajništva, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

### **Članak 5.**

Ovaj Plan prijma i Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u 2017. godini objavit će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

Donošenjem ovog Plana prijma i Programa, stavlja se izvan snage Plan prijma i Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u 2017. godini („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 01/17).

**GRADONAČELNIK**  
**Branka Juričev-Martinčev, dipl. oec.**