



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD VODICE
GRADONAČELNIK

KLASA: 132-01/17-01/01
URBROJ: 2184/04-03/01-17-1
Vodice, 02. veljače 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.

1.2. Radno mjesto: Viši referent za naplatu gradskih prihoda

Uvjeti : sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (ekonomije ili javne uprave)

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Renata Bodrožić, dipl. oec.

Opis poslova:

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, razreza, naplate i knjigovodstvene evidencije gradskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade i spomeničke rente;
- obavlja poslove zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije prihoda od komunalnog doprinosa, naknada za priključke na vodovodnu i kanalizacijsku mrežu, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada, te danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru;
- obavlja poslove zaduženja i naplate ostalih proračunskih prihoda Grada;
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja po načelu neutralnog pristupa u odnosu na identitet dužnika;
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate svih gradskih prihoda;
- poduzima mjere i vodi postupke naplate prihoda Proračuna, obavlja usmene kontakte sa dužnicima, sastavlja i šalje opomene;
- inicira pokretanje postupka utuživanja i prisilne naplate;
- vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, vodne naknade, spomeničke rente i gradskih poreza do pokretanja prisilne naplate - ovrhe;
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe;
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu;
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,

- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda;
- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe Pročelnika i Gradonačelnika;
- vodi i odgovoran je za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje s glavnom knjigom Proračuna;
- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike gradskih poreza, komunalne i vodne naknade, te spomeničke rente;
- na zahtjev Porezne uprave u Šibeniku surađuje, daje mišljenje i podatke o utvrđivanju obveze plaćanja poreza na kuće za odmor;
- preuzima i knjiži izvode od banke u analitičkoj evidenciji, te ih poslije knjiži u salda kontima;
- knjiži zaduženje gradskih prihoda u salda kontima i glavnoj knjizi;
- obavlja poslove ispostavljanja izlaznih računa proračunskih prihoda;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara od kojih se kontinuirano traži prikupljanje i dostavljanje podataka potrebnih za pravovremeni razrez gradskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade i spomeničke rente;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara koji se kontinuirano zbog prikupljanja podataka o obveznicima, utvrđivanja činjenica o obvezi plaćanja ili vođenja upravnog postupka šalju na teren da obave očevid, provedu izmjeru, odnosno identifikaciju objekta ili prostora, sastave zapisnik i druge potrebne radnje;
- usmjerava i prati rad kurira koji dostavlja na kućne adrese obveznika rješenja o razrezu, račune, opomene i ostalu dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

1.3. Radno mjesto: Računovodstveni referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda

Uvjeti : srednja stručna sprema (ekonomske struke)

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Hrvoje Perica, dipl. oec.

Opis poslova:

- vodi analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje sa glavnom knjigom Proračuna;
- obavlja poslove ispisivanja i slanja računa;
- obavlja poslove zaduženja;
- obavlja poslove knjiženja uplata;
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika;
- inicira pokretanje postupaka utuživanja i prisilne naplate;
- sudjeluje u poslovima slanja opomena dužnicima;
- otvara knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom postupaka;
- obavlja poslove po nalogu Hrvatskih voda;
- rad sa strankama;
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o zaduženju i naplati;
- izrađuje razne druge analize i izvješća za potrebe Pročelnika i Gradonačelnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku.

1.4. Radno mjesto: Računovodstveni referent - knjigovođa

Uvjeti : srednja stručna sprema (ekonomske struke)

Broj izvršitelja: 2

Mentor: Ksenija Mrša

Opis poslova:

- vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa i salda konti dobavljača;

- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije ulaznih računa i iste usklađuje s glavnom knjigom proračuna;
- obavlja poslove platnog prometa putem računa Grada;
- obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja;
- vodi evidenciju službenih putovanja;
- vodi evidenciju i poslove blagajne za potrošnju goriva po svakom prijevoznom sredstvu;
- vodi sve ostale pomoćne knjige i evidencije propisane zakonom;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju gradske imovine;
- vodi brigu o redovitom godišnjem popisu gradske imovine;
- obračunava ispravak vrijednosti nefinancijske imovine;
- obavlja usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva;
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika i dužnosnika Grada na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada zaposlenima u Gradskoj upravi, te u svezi s istim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije;
- vodi personalne dosjee službenika i namještenika; obavlja poslove obračuna i isplate naknade članovima predstavničkog tijela, odbora, ugovora o djelu, autorskih ugovora, i sl., te u svezi s istim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije;
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada;
- obavlja isplatu svih naknada, donacija i pomoći utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti;
- sudjeluje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti, socijala;
- obavlja poslove platnog prometa, blagajničkog poslovanja i vođenja knjigovodstva proračunskih korisnika;
- po potrebi obavlja poslove zamjene na centrali;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

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

2.1. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za GIS, promet i ostale komunalne poslove

Uvjeti: magistar prometa ili građevinarstva

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Marko Lugović, dipl. inž. građ.

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna Grada i izradi Izvješća o njegovoj realizaciji iz nadležnosti odjela;
- planira i izrađuje Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Plan razvojnih programa Grada iz nadležnosti odjela, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji iz nadležnosti odjela;
- obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka potrebne za planiranje i korištenje te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada; (u formiranju)
- obavljanje poslova na vođenju katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva; (kad se steknu uvjeti)
- obavljanje poslova vezanih za pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenje prirodnog okoliša i zaštita životinja i bilja, osiguranje i provođenje mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao i osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja;

- obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku, pribavlja lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, brine se o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili rekonstruira;
- prati realizaciju prometne studije, obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za njeno poboljšavanje;
- prati stručnu literaturu i iskustva u organizaciji i planiranju prometnih tokova na području Grada;
- izrađuje izvješća o stanju prometne signalizacije, te izrađuje rješenja za njeno poboljšanje;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja prometno-tehničkih uvjeta za uspostavljanje ili izmjenu trase vođenja linija prometnica;
- uspostavlja ili mijenja lokacije autobusnih stajališta na linijama javnog gradskog prijevoza;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja stajališta za taksi prijevoz;
- sudjeluje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa;
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u svezi pripremanja i ustrojbe sjednica radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je zadužen posebnih aktima;
- priprema tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim Odjelima Grada;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline; utvrđivanje korisnika i izmjera korištenja javnih površina i pomorskog dobra za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada te po potrebi nadzor nad korištenjem, uz pisanje odnosnih akata
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grad te privremena 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 povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

2.2. Radno mjesto: Viši referent za komunalno-vodni sustav

Uvjeti : sveučilišni ili stručni prvostupnik (javne uprave ili ekonomije)

Broj izvršitelja: 2

Mentor: Ante Juričev Martinčev, bacc. oec.

Opis poslova:

- samostalno utvrđivanje obveznika i vođenje upravnih postupaka radi obračuna naknade (zapisnik) i izdavanje rješenja i potvrda za komunalni doprinos, komunalnu naknadu i spomeničku rentu;
- samostalno utvrđivanje naknade (zapisnik) i vođenje upravnih postupaka radi izdavanja rješenja i potvrda za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga uz pisanje odnosnih akata;
- uvođenje, sređivanje, ažuriranje, praćenje podataka u AXIOM;
- surađivanje, odrađivanje poslova JLS za Agenciju za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (AZONIZ: pregled projekata, obračun, izdavanje Rješenja, Potvrde, skeniranje, i dr. poslovi);
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija 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.

2.3. Radno mjesto: Viši referent - komunalni redar

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

Broj izvršitelja: 2

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, dezinfekcije 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.

2.4. Radno mjesto: Referent za komunalno - vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo

Uvjeti : srednja stručna sprema (upravnog ili drugog društvenog smjera)

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Antonija Skočić, bacc. admin. publ.

Opis poslova:

- obavljanje poslova pripreme akata i prepisivanje akata za potrebe ovog Odjela, a po potrebi pisanje i ostalih dopisa Odjela, kopiranje i kuvertiranje pošte Odjela za otpravak, te obavljanje i drugih administrativnih poslova;
- obavljanje poslova pripreme, kopiranja i kuvertiranja radnih materijala za tijela Grada;
- obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte;
- po potrebi priprema, prepisivanje i pisanje radnih materijala i akata Pročelnika ovog odjela, Gradonačelnika i drugih tijela Grada (odobrenja, zaključci i suglasnosti u svezi korištenja javne površine, održavanja raznih manifestacija, obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu, Odluke, Pravilnici, Poslovnici i dr.);
- sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti (vođenje evidencije o izvršenom nadzoru nad provođenjem mjera zaštite od požara na objektu Gradske uprave i Kulturnog centra);
- po potrebi zamjena na centrali;
- vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja;
- po potrebi sudjeluje u arhiviranju predmeta ovog Odjela;
- uspostava telefonske veze putem centrale Odjela, prespajanje poziva, prijem stranaka; izrada Izvješća iz svog djelokruga rada i objedinjavanje Izvješća o radu službenika ovog Odjela za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

3. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE

3.1. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i gospodarstvo

Uvjeti : magistar arhitekture, građevinarstva

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Lada Roca, dipl. inž. arh.

Opis poslova:

- izdaje i priprema Gradonačelniku za izdavanje: obavijesti, potvrde, suglasnosti, punomoći i druge akte iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Grada;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga ovoga Odjela i Grada za financiranje putem programa EU, RH-a i dr. u suradnji s drugim odjelima Grada;
- sudjeluje u svim poslovima evidencije imovine;
- prati i procjenjuje stanje u prostoru;
- radi na izradbi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja, te organiziranju i sudjelovanju u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada;
- radi na vođenju evidencije i čuvanju svih dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada;
- priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture;
- obavlja poslove u svezi unapređenja stanja gospodarstva i to svih grana osobito poljoprivrede (rad na poljoprivrednim programima raspolaganja državnom imovinom i sl.);
- obavlja sve poslove u vezi zaštite kulturne baštine;

- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

3.2. Radno mjesto: Viši referent za javnu nabavu, imovinu, prostorno planiranje i gospodarstvo

Uvjeti : sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Jelena Juričev Martinčev, bacc. admin. publ.

Opis poslova:

- samostalno obavlja pripremanje i pisanje svih akata, te organizaciju, u suradnji sa Pročelnikom i drugim odjelima Grada, obavljanja svih poslova javne nabave i to od pripreme i izrade Plana nabave za tekuću godinu i pripadajuće dokumentacije za nadmetanje, preko on-line objava, do pripreme odnosnih ugovora;
- vođenja Registra ugovora javne nabave i pregleda ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, kao i objava i ažuriranje odnosnih akata javne nabave na web stranice Grada;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za javnu nabavu kao član tima;
- pripremanje postupaka javne nabave i pisanje svih akata, kao i sudjelovanje u radu Povjerenstva za javnu nabavu za sva trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada i ustanova kojih je Grad osnivač;
- samostalno obavlja i sudjeluje u svim postupcima u svezi imovine Grada, kao i glede evidencije imovine, te priprema odnosne akte za Pročelnika, Gradonačelnika i Gradsko vijeće;
- samostalno vodi i sudjeluje u evidenciji sudskih postupaka u kojima sudjeluje Grad i sl. evidencijama, kao i u pripremanju zaključaka i sporazuma iz istoga područja i drugih područja iz domene Odjela;
- samostalno priprema i sudjeluje u izdavanju obavijesti - potvrde iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Grada (o namjeni zemljišta i sl.), te i u svim drugim poslovima iz istog područja (ishođenje lokacijskih dozvola za pristupne putove i dr.);
- samostalno vodi i sudjeluje u vođenju svekolike evidencije i druge poslove u svezi gospodarstva;
- sudjeluje u poslovima prometa;
- izrada izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavlja poslove prepisivanja akata za potrebe Pročelnika odjela, te kopiranja i otpavka pošte za Upravni odjel;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovan nadzor i davanje uputa za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

3.3. Radno mjesto: Viši referent za prostorno planiranje i gospodarstvo

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik (javne uprave, građevinarstva, arhitekture ili ekonomije)

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Vesna Franin, dipl. iur.

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za razvoj nerazvrstanih prometnica;
- sudjeluje u obavljanju poslova prikupljanja podataka u upravnim predmetima u kojima je Grad Vodice stranka u odnosnim postupcima, a koji su u nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Šibensko-kninske županije glede neposredne provedbe dokumenata prostornog uređenja;
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi unapređenja stanja gospodarstva;
- sudjeluje u radu na Poljoprivrednom programu raspolaganja državnom imovinom na području Grada Vodica;

- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaštite kulturne baštine na području Grada Vodica;
- sudjeluje u prikupljanju, obradi i čuvanju informacija o postojećoj planskoj i drugoj dokumentaciji u svezi prostora i ostaloj dokumentaciji Odjela;
- sudjeluje u izradi potrebnih evidencija i čuvanju dokumenata iz područja poslova prostornog uređenja i ostalih poslova Odjela;
- daje suglasnosti i mišljenja za regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama na području Grada Vodica;
- prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela i o istom podnosi izvješće;
- obavlja i vodi upravne postupke koji se odnose na uređenje i organizaciju prometa i cesta, a koji su stavljeni u nadležnost jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave i predviđeni su zakonima i drugim propisima (iz domene prometnog redara, autotaksi prijevoza i sl.);
- obavlja sve administrativne poslove i poslove prijepisa, umnožavanja i kuvertiranja za potrebe Odjela i Grada;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela.

4. TAJNIŠTVO GRADA

4.1. Radno mjesto: Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i opće poslove

Uvjeti : magistar prava

Broj izvršitelja: 3

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 postupka 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.

4.2. Radno mjesto: Administrativni referent - upisničar

Uvjeti : srednja stručna sprema društvenog smjera

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Mira Kartelo, bacc. admin. publ.

Opis poslova:

- obavlja sve uredske poslove u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu broječanih oznaka;
- za sve upravne odjele obavlja poslove vezane za otpremu akata: kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto;
- vodi propisane očevidnike iz uredskog poslovanja te vrši upis i dostavu akata u rad putem interne dostavne knjige;
- priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbene predmete;
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, te šalje, zaprima i uručuje telefax poruke;
- vodi brigu o pečatima i njihovoj upotrebi;
- vodi brigu o nabavi, zaprimanju i izdavanju potrošnih i drugih materijala za potrebe Grada;
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu;
- obavlja poslove prepisivanja i umnožavanja akata i materijala za Tajništvo;
- nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i slično;
- prilikom odsutnosti i povećanja opsega posla obavlja poslove administrativnog referenta – arhivara;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

4.3. Radno mjesto: Administrativni referent - arhivar

Uvjeti : srednja stručna sprema društvenog smjera

Broj izvršitelja: 1

Mentor: Mira Kartelo, bacc. admin. publ.

Opis poslova:

- brine o pismohrani i obavlja sve poslove vezane za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe;
- nadzire funkcioniranje i daje prijedloge za bolji ustroj digitalne arhive;
- vrši prijepise i umnožavanje akata i drugog materijala za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Tajnika;
- priprema i dostavlja dokumentaciju te izrađuje zapisnik sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i svih njihovih radnih tijela, te vodi evidenciju naknade troškova članova radnih tijela;
- priprema, uvezuje i otprema Službeni glasnik Grada Vodica;
- vodi evidenciju odnosno registar općih akata grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Vodica, te ostalih imenovanja;
- brine o prijemu stranaka i gostiju: izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe dužnosnika, sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavlja i druge slične poslove;
- nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i slično;
- prilikom odsutnosti i povećanja opsega posla obavlja poslove administrativnog referenta – upisničara;

- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Članak 6.

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

GRADONAČELNIK
Branka Juričev-Martinčev, dipl. oec., v.r.