

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11 i 04/18) te članka 48. Statuta Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine br. 07/18), Općinski načelnik Općine Fužine donosi

**Pravilnik o izmjeni i dopuni
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine« Općine Fužine broj 01/16, 06/17 i Ispravak 08/17 te 07/18) u Dodatku I u točki 6. u dijelu koji se odnosi na „opis poslova“ iza teksta „vodi evidencije poziva, primljenih i poslanih fax poruka“ dodaje se i slijedeći tekst:

„priprema, prati, provodi i nadgleda cjelokupni postupak provedbe poslova oko javnih potreba te podnosi izvješća pročelniku o učinjenom; priprema, izrađuje po nacrtu, vodi evidenciju i prati korištenje prostora (vijećnica i sala); priprema i objavljuje uz prijedlog ovlaštenih službenika sve potrebite informacije i dokumente na službenoj web stranici općine; aktivno sudjeluje i predlaže mjere na poboljšanju web stranica općine Fužine;“

U ostalom dijelu iz opisa poslova ostale stavke se ne mijenjaju.

Članak 2.

U Dodatku I iza točke 07. dodaju se nove točke 08. i 09. i glase:

tabela se nalazi na kraju dokumenta

Dosadašnje točke 08. i 09. postaju točke 10. i 11.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 022-05/19-03/01
URBROJ: 2112/03-02-19-63
Fužine, 07.03.2019. godine

Općinski načelnik
David Bregovac, v.r.

8. Voditelj projekta EU
Zaželi

III.	Referent	11. srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika; stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute; odgovornost prema radu koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, pravila primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva, vozačka dozvola B kategorije iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata	Priprema, prati i sudjeluje i odabiru žena u sklopu EU projekta Zaželi- Program zapošljavanja žena (u daljnjem tekstu Projekt); Sudjeluje na sastancima vezanim za provedbu Projekta; Podnosi izvješća nadležnim tijelima o provedbi i realizaciji projekta; Priprema i podnosi zahtjeve za isplatu plaća, koordinira na terenu rad žena koje sudjeluju u projektu, provodi kontrolu ciljane skupine po Projektu; Priprema i izrađuje pripremne liste za izradu plaća svih korisnika Projekta zajedno sa administrativnim referentom uz ovjeravanje svih lista; obilazi krajnje korisnike u Projektu radi utvrđivanja zadovoljstva pruženih usluga; odgovara za pravodobno izvršavanje svih ciljeva i postupaka, izvješćivanja i pravodobnog provođenja pojedinih faza Projekta; Priprema i prati sve ostale poslove koji se odnose na pravodobnu provedbu Projekta; obavlja ostale poslove u vezi s projektom po nalogu Pročelnika ili Općinskog načelnika.	1 izvršitelj 30 mjeseci (vrijeme trajanja Projekta)
------	----------	--	--	---

9. Administrativni referent projekta EU Zaželi

III.	Referent	11. srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika;	vodi sve poslove oko prijema pošte i raspoređivanja iste vezane uz provedbu EU projekta Zaželi - Program zapošljavanja žena (u daljnjem tekstu - Projekt) priprema i vodi sve poslove oko potrebnih planova nabava, potrošnog i ostalog materijala, materijala za pomoć u kućanstvima (sredstva za čišćenje), putnih naloga za korištenje automobila radi obavljanja	1 izvršitelj 30 mjeseci (vrijeme trajanja Projekta)
------	----------	---	--	---

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute;
odgovornost prema radu koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, pravila primjena propisanih postupaka,
metoda rada i stručnih tehnika
položen državni stručni ispit;
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto
zahtjeva,
vozačka dozvola B kategorije

poslova iz Projekta;
priprema i vodi sve poslove oko evidencije prisustva na radu, evidencije pruženih usluga korisnicima projekta, načinu iskazivanja zadovoljstva korisnika Projekta kao i ostale poslove vezane uz navedene segmente zajedno sa Voditeljom projekta
priprema i vodi sve poslove oko isplata plaća ciljane skupine koje pružaju uslugu krajnjim korisnicima, administrativnom referentu kao i voditelju projekta;
priprema i obrađuje plaće i ostala materijalna davanja u sklopu projekta
obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja projekta u cilju pravodobno izvršavanja ciljeva i svrhe projekta;
odgovara za pravodobno izvršavanje svojih poslova,
obavlja ostale poslove u vezi s projektom po nalogu Pročelnika ili Općinskog načelnika.