

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/07), članka 37. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 13/13 i 36/13) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Lopar, dana 30. listopada 2017. godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA i DOPUNAMA

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lopar, KLASA:011-01/17-02/1, URBROJ:2169/02-02-17-01 od 06. lipnja 2017. godine, u Dodatku I., u dijelu Jedinštveni upravni odjel, dodaje se točka 2.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih;
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća i kolegija Općinskog načelnika, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji;
- izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika;
- pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća;
- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja;
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku;
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Lopar;
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Lopar;
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Lopar pred sudovima i državnim tijelima;

- provodi postupak nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga, vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi;
- provodi postupak davanja koncesija sukladno Zakonu o koncesijama;
- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige;
- pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa;
- administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Lopar iz svog područja rada;
- tajnik je Odbora za statutarno-pravna pitanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela, Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne struke,
- položen državni stručni ispit
- posjedovanje važeće potvrde o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 2.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a biti će objavljene na internetskim stranicama Općine Lopar.

KLASA:011-01/17-02/1
 URBROJ:2169/02-02-17-02
 Lopar, 30. listopada 2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
 Josip Borić, v.r.