

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) i članka 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 31/09 i 29/11), Gradonačelnik Grada Pazina dana 4. travnja 2016. godine, donosi

**PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12, 1/13, 46/14 i 26/15) u članku 6. iza točke 5. dodaje se točka 6. koja glasi:

6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I PRAVNE POSLOVE	1
		-			%
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Grada, - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja, - u suradnji sa drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručne poslove u vezi s europskim fondovima, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu službenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje, - na web stranicama Grada objavljuje obavijesti iz svog djelokruga rada i rada Ureda, 				65
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Ureda, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava predstojnika i nadležna gradska upravna tijela, a službenicima drugih upravnih tijela pruža pravnu pomoć u pripremi nacрта i prijedloga tih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja, - u suradnji s predstojnikom obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću, 				25
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa, brine o tehničkim i logističkim aspektima održavanja manifestacija, - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda, - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika. 				10
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute predstojnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				

Članak 2.

U članku 7. iza točke 8. dodaje se točka 9. koja glasi:

9.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE	1
		-			
	Opis poslova: - obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Grada, - prati domaće i međunarodne natječajne kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja, - u suradnji sa drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručne poslove u vezi s europskim fondovima, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu službenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje, - priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i web stranici Grada s područja rada Odjela, - priprema prezentacijsko - promocijske aktivnosti projekata, - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist u području tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela. STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela. STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s Gradonačelnikom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				100

Članak 3.

U članku 8. iza točke 10. dodaje se točka 11. koja glasi:

11.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE	1
		-			
	Opis poslova: - obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Grada, - prati domaće i međunarodne natječajne kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata,				%

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja, - u suradnji sa drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručne poslove u vezi s europskim fondovima, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu službenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje, - priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i web stranici Grada s područja rada Odjela, - priprema prezentacijsko - promocijske aktivnosti projekata, - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	100
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist u području tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s Gradonačelnikom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

Dosadašnja točka 11. postaje točka 12., a dosadašnja točka 12. postaje točka 13.

Članak 4.

U članku 9. iza točke 9. dodaje se točka 10. koja glasi:

10.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE	1
		-			%
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije projekata Grada, - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja, - u suradnji sa drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručne poslove u vezi s europskim fondovima, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu službenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje, - priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i web stranici Grada s područja rada Odjela, - priprema prezentacijsko - promocijske aktivnosti projekata, - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	100
				<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist u području tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	

<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s Gradonačelnikom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
--	--

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/16-01/16
URBROJ: 2163/01-01-01-16-2
Pazin, 4. travnja 2016.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
Grada Pazina
Renato Krulčić