

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 Pazine“ broj 31/09. i 29/11.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 29. prosinca 2014. 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 Pazine“ broj 3/12. i 1/13.) u članku 6. točka 3. mijenja se i glasi:

3.	II.	Viši stručni suradnik	6	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	1
		-			%
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove javne nabave za gradsku upravnu - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka) - objavljuje javne i bagatelne nabave na propisane načine - sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne i bagatelne nabave - izrađuje plan nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - predlaže i poduzima mjere i aktivnosti radi kvalitetnog definiranja grupa i objedinjavanja predmeta nabave, - zaprima i provjerava zahtjeve za početak postupka javne i bagatelne nabave. - izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom - sudjeluje u izradi izvješća za bagatelne nabave - vodi evidencije o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - vodi evidencije o bagatelnoj nabavi sukladno aktima Grada Pazina - izrađuje upute, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela - izrađuje upute, provodi i koordinira provedbe postupka bagatelne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave - vodi žalbeni postupak, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, - sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove, - sudjeluje u postupcima pripreme projekata javno privatnog partnerstva i izradi dokumentacije za nadmetanje - obavlja složene poslove u postupcima izrade dokumentacije za nabave financirane iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja - surađuje s gradskim upravnim tijelima vezano uz poslove javne nabave u okviru realizacije projekata financiranih iz EU fondova - kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, - priprema javne tehničke konzultacije za pojedine nabavne kategorije, - poduzima aktivnosti za implementaciju i razvoj sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija i načina provedbe postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima 	85
				<ul style="list-style-type: none"> - priprema akte iz nadležnosti Gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela i otprema pismena (poštom, elektroničke pošte..) - sudjeluje u izradi programa rada te godišnjeg/polugodišnjeg izvještaja o radu Gradonačelnika, vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove skeniranja, fotokopiranja i slaganja materijala iz svog djelokruga 	5

	- na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada	5
	- vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, te druge poslove po nalogu Predstojnika	5
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu, 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</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, s pročelnicima i zaposlenicima drugih upravnih tijela zaduženih za nabavu, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

Članak 2.

U članku 6. točka 4. mijenja se i glasi:

4.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
		-			%
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati opće propise i gradske akte iz djelokruga izvršne vlasti, a u suradnji sa službenicima nadležnih upravnih tijela brine o njihovoj realizaciji - prati provedbu pojedinačnih programa upravnih tijela iz nadležnosti Gradonačelnika - u suradnji s drugim upravnim tijelima priprema akte iz nadležnosti Gradonačelnika, - priprema dokumentaciju s drugim upravnim tijelima za Gradonačelnikov kolegij i njegova radna tijela, saziva sastanke/sjednice koje organizira Gradonačelnik i Predstojnik, vodi zapisnike i priprema manje složene zaključke sa tih sjednica (administrativne i prepisivačke poslove, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica i drugo), a pismena prosljeđuje nadležnim tijelima - prati provedbu dogovorenih aktivnosti i zaključaka - brine o medijskoj pokrivenosti informacijama iz nadležnosti Gradonačelnika i Ureda, organizira konferencije za medije, u suradnji s nadležnim pročelnikom upravnog tijela priprema izjave za medije, a obavijesti i informacije objavljuje na web stranicama Grada - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za Gradonačelnika, njegove zamjenike i Predstojnika - obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za Gradonačelnika – telefonom ili osobno - organizira i obavlja poslove vezane za susrete, sastanke i prijeme koje organizira Gradonačelnik i/li predsjednik Vijeća u povodu blagdana i drugih svečanosti - obavlja i poslove posebnih svečanih i drugih prigoda koje saziva predsjednik Vijeća, Gradonačelnik ili Predstojnika - obavlja stručne, organizacijske, tehničke i protokolarne poslove za pripremu i organizaciju prijema delegacija, svečanih sjednica, koktela i druge prijeme za potrebe Gradonačelnika, Vijeće i Predstojnika - nadležnom službeniku zavisno o temi prosljeđuje obavijesti i informacije radi objave na web stranici Grada - vodi razne evidencije (primljenih i danih poklona, prisustva na radu, korištenja prostorija...), dokumentaciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima, aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i zaposlenika Ureda, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, osmišljava poklone, vodi evidenciju primljenih poklona, te obavlja druge poslove vezane za posjete i putovanja 				70

<ul style="list-style-type: none"> - zaprima pismena i podneske stranaka, vrši prijem pošte za Gradonačelnika, Predstojnika i Ured, zavodi ih u Uredžbeni zapisnik, formira spise i dostavlja ih Gradonačelniku i Predstojniku na rješavanje, sređuje spise za arhivu, otprema poštu, obavlja fotokopiranje i slaganje materijala - sudjeluje u izradi programa rada Ureda, izvještaja o radu Gradonačelnika, Ureda i Vijeća - opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje - uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte 	5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja telefonske pozive (pozivne i odlazne) za Gradonačelnika, zamjenike i Predstojnika - na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz rada Ureda i Gradonačelnika 	15
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija - vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, te druge poslove po nalogu Predstojnika i Gradonačelnika 	5
<ul style="list-style-type: none"> - brine o uređenosti prostorija koje koristi Ured za svoje potrebe i potrebe Vijeća, i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predstojnika 	5
<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor i upute Predstojnika za rješavanje relativno složenih stručnih problem</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje svakodnevne kontakte s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, Predstojnikom, zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija</p>	

Članak 3.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu 1. siječnja 2015. godine, osim članka 1. koji stupa na snagu 1. svibnja 2015. godine.

KLASA: 023-01/14-01/86
 URBROJ: 2163/01-01-01-14-2
 Pazin, 29. prosinca 2014.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
 Grada Pazina
Renato Krulčić