



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MILNA
Načelnik

KLASA: 022-06/22-01/01
URBROJ: 2181-32-01/1-22-1
Milna, 4. siječnja 2022. godine

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/08) i 112/19), članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 6/10, 4/14, 1/21 i 6/21) i članka 12 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 2/20), Općinski načelnik Općine Milna, donosi

**IZMJENU I DOPUNU
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Milna**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 3/20) prilog „*SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MILNA*“, koji je sastavni dio Pravilnika, dopunjuje se tako da iza rednog broja 8. dodaje se redni broj 9. koji glasi:

Redni broj: 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Provodi procese praćenja natječaja ministarstava, županije i EU natječaja, te subjekata radi osiguravanja pravovremene prijave na iste, provedba odobrenih i ugovorenih projekata.	20%
Upravlja procesima priprema dokumentacije sa drugim službama JUO za potrebe načelnika i Općinskog vijeća. Provodi procese točnog i ažurnog vođenja evidencije o izdavanju i povratu arhivskog i registraturnog gradiva.	20%
Vođenje i ažuriranje radno pravne dokumentacije za zaposlene radnike uključujući i evidenciju dolazaka na posao i evidenciju godišnjih odmora. Izrada općih i pojedinačnih akata u suradnji sa pravnom službom JUO.	10%
Vodi i ažurira evidencije javnih nabava i nabava jednostavne vrijednosti u EOJN sustavu.	5%
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.	10%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća.	5%
Objavljuje akte i ostale dokumente i materijale na službenoj WEB stranici Općine. Ažurira WEB stranicu Općine Milna, aplikacije upravljanja imovinom i registra imovine i ostale aplikacije.	20%
Rješava druge pojedinačne predmetne i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika Jedinственog upravnog odjela.	10%

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Frane Lozić

