

S A D R Ź A J – I N D I C E**Str. – Pag.**

		Rovinj-Rovigno, 21 kolovoza 2019. 21 agosto 2019	
		Acti Gradonačelnika – Atti del Sindaco	
151.	Prve izmjene Plana prijema u službu za 2019. godinu Prime modifica al Piano delle assunzioni per il 2019		2 3
	Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika		6
152.	Regolamento di integrazioni al Regolamento sulla struttura interna dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco		7

Na temelju odredbe članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11 i 4/18), a u skladu s Proračunom Grada Rovinja-Rovigno za 2019. godinu («Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno» br. 1/19), Gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, donosi

**PRVE IZMJENE
PLANA PRIJMA U SLUŽBU ZA 2019. GODINU**

I.

Ovom Prvom izmjenom Plana prijma u službu za 2019. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se izmjena potrebnog broja službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u Upravnim tijelima Grada Rovinja – Rovigno, a prema tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Plana.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Prvoj izmjeni Plana za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Ova Prva izmjena Plana stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u «Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno».

KLASA/CLASSE: 023-01/19-01/120
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-19-1
Rovinj – Rovigno, 20. kolovoza 2019.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,v.r.

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 86/08, 61/11 e 4/18), e in conformità con il Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/19), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana le

**PRIME MODIFICHE AL PIANO
delle assunzioni per il 2019**

I

Con la presente Prima modifica al Piano delle assunzioni per il 2019 (nel testo: Piano) si determina la modifica del numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato nei Settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno, in base alla tabella in allegato che è parte integrante del presente Piano.

II

I termini utilizzati in questo Piano per le persone al genere maschile, sono usati al neutrale e si riferiscono a persone maschili e femminili.

III

La presente Prima modifica al Piano entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/19-01/120
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-19-1
Rovinj – Rovigno, 20 agosto 2019

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

PRILOG PLANU PRIJMA U SLUŽBU ZA 2019. GODINU

UPRAVNO TIJELO	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA				BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA				POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA				POTREBAN BROJ VJEŽBENIKA			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
URED GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA	10	2	8	4	5	2	5	4	2	0	0	0	1	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA	12	3	1	0	7	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA	19	2	2	0	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU	9	4	12	0	5	3	9	0	2	0	2	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE	8	0	3	0	7	0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE	6	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	7	2	1	0	6	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	74	13	28	4	43	10	19	4	6	1	3	0	1	0	1	0

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme,
- NSS - radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola,
- V – vježbenici.

ALLEGATO AL PIANO DELLE ASSUNZIONI PER IL 2019

Organismo amministrativo	Numero dei posti di lavoro previsti				Numero dei posti di lavoro al completo				Numero necessario di impiegati e dipendenti				Numero necessario di tirocinanti			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	10	2	8	4	5	2	5	4	2	0	0	0	1	0	0	0
Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	12	3	1	0	7	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	19	2	2	0	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	9	4	12	0	5	3	9	0	2	0	2	0	0	0	1	0
Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	8	0	3	0	7	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	6	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari sociali	7	2	1	0	6	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Servizio per la revisione interna	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	74	13	28	4	43	10	19	4	6	1	3	0	1	0	1	0

Le sigle nella tabella hanno il seguente significato:

- MSSS - posti di lavoro per i quali è necessario il master universitario di secondo livello oppure il diploma accademico di specializzazione,
- PS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma accademico di primo livello oppure il diploma di specializzazione,
- SSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola media superiore,
- NSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola elementare o la qualifica di grado inferiore,
- V – tirocinanti.

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18) na prijedlog pročelnice Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 19. kolovoza 2019. godine, gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

**PRAVILNIK
O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADSKOG VIJEĆA
I GRADONAČELNIKA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 8/17, 2/18 i 13a/18; dalje u tekstu: Pravilnik) u tablici sistematizacije radnih mjesta Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika u tabličnom prikazu radnih mjesta Odsjeka za protokolarne poslove i informiranje (dalje u tekstu: tablica sistematizacije radnih mjesta), iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. (referent - administrativni tajnik gradonačelnika) dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 6. (viši stručni suradnik za poslove informiranja), a prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja – Rovigno.

KLASA/CLASSE: 023-01/19-01/119

URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-19-3

Rovinj – Rovigno, 20. kolovoza 2019.dr.sc.

Gradonačelnik

Marko

Paliaga,

dipl.oec.,v.r.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08, 61/11 e 4/18), su proposta del capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco, e dopo la consultazione avuta il giorno 19 agosto 2019 con il rappresentante sindacale, il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

**REGOLAMENTO
DI INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA DELL'UFFICIO DEL
CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" nn. 8/17, 2/18 e 13a/18, nel testo: Regolamento) nella tabella della sistematizzazione dei posti di lavoro del Consiglio municipale e del sindaco nella rappresentazione tabellare dei posti di lavoro della Sezione per affari protocollari e l'informazione (nel testo: tabella della sistematizzazione dei posti di lavoro), dopo il posto di lavoro al numero 5 (addetto - segretario amministrativo del sindaco) si aggiunge il posto di lavoro al numero 6 (collaboratore specializzato superiore addetto all'informazione), come nella tabella in allegato del presente Regolamento.

Articolo 2

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/19-01/119
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-19-3
Rovinj – Rovigno, 20 agosto 2019

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, diplo.oec., m.p.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE INFORMIRANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću. Surađuje s pročelnicima Ureda, upravnih odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima iz djelokruga rada upravnih tijela Grada. Pomaže Pročelniku u obavljanju poslova međugradске i međunarodne suradnje te pomaže u organizaciji i izvršenju protokolarnih poslova Ureda			30
Obavlja poslove informiranja o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskoga vijeća i gradske uprave. Brine o pravodobnoj objavi informacija na Internet portalu Grada i društvenim mrežama, koordinira ažuriranje informacija iz upravnih odjela na istima.			30
Obavlja poslove službenika za informiranje te rješava u postupcima pojedinačnih zahtjeva korisnika radi ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija.			15
Surađuje sa upravnim odjelima i izrađuje izvještaje gradonačelnika i gradskoga vijeća.			10
Brine o arhivi vijesti i fotografija iz domene protokolarnih obaveza izvršnih i predstavničkog tijela Grada.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist novinarske, politološke, pravne struke ili magistar struke stručni specijalist druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog i engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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		

6.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE ADDETTO ALL'INFORMAZIONE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Espleta i lavori tecnici nell'ambito dei rapporti con il pubblico. Collabora con il capo dell'Ufficio e i capi dei settori amministrativi e i responsabili delle sezioni nei lavori dall'ambito di lavoro dei settori amministrativi della Città. Aiuta il caposettore nell'espletamento delle mansioni di collaborazione intercittadina e internazionale nonché nell'organizzazione e nell'esecuzione dei lavori di protocollo dell'Ufficio.			30
Svolge mansioni di informazione in merito al lavoro del sindaco, dei vicesindaci, del Consiglio municipale e dell'amministrazione cittadina. Provvede alla tempestiva pubblicazione delle informazioni sul sito Internet della Città e sui social network, coordina gli aggiornamenti delle informazioni da parte dei settori amministrativi.			30
Svolge i lavori di addetto all'informazione e risolve le singole richieste dei fruitori in merito alla realizzazione del diritto di accesso alle informazioni e di riutilizzo delle informazioni.			15
Collabora con i settori amministrativi e redige le relazioni del sindaco e del consiglio municipale.			10
Si occupa dell'archivio delle notizie e delle fotografie riguardanti gli impegni protocollari dell'organismo esecutivo e rappresentativo della Città.			10
Svolge anche altri lavori affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giornalismo, scienze politiche, giurisprudenza o scienze sociali, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana e inglese.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti lavori amministrativi e professionali complessi all'interno dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con controlli regolari e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello delle comunicazioni professionali che comprende comunicazioni all'interno delle unità organizzative interne inferiori e comunicazione saltuaria fuori dall'organismo statale al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, e applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro.		