

SADRŽAJ – INDICE**Str. – Pag.**

		Rovinj-Rovigno, 22. veljače 2022. 22 febbraio 2022	
		Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco	
20.	Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva za Grad Rovinj-Rovigno u 2022. godini		2
	Delibera sui criteri, le misure e le modalità di finanziamento delle funzioni decentralizzate per le scuole elementari della Città di Rovinj-Rovigno nel 2021		3
21.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika		10
	Regolamento di modifiche e integrazioni al Regolamento sulla struttura interna dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco		11
22.	Plan prijma u službu za 2022. godinu		24
	Piano delle assunzioni per il 2022		25

Akti gradonačelnika

Temeljem članka V. Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2022. godini (NN 147/2021.), te članka 68. Statuta Grada Rovinja - Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 3/18, 5/18 i 2/21), Gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno donosi

O D L U K U

o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva za Grad Rovinj - Rovigno u 2022. godini

I. Uvod

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju kriteriji, mjerila te postupak dostavljanja relevantnih podataka od značenja za financiranje decentraliziranih funkcija osnovnog školstva za Grad Rovinj - Rovigno u 2022. godini i način njihovog plaćanja, sukladno planiranim i osiguranim sredstvima u proračunu Grada Rovinja - Rovigno za tekuću godinu.

Ova Odluka odnosi se na:

- OŠ – SE Vladimira Nazora Rovinj - Rovigno
- OŠ – SE Jurja Dobrile Rovinj - Rovigno
- TOŠ - SEI „Bernardo Benussi“ Rovinj - Rovigno

Odlukom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2022. godini (NN 147/2021.) Gradu Rovinju – Rovigno raspoređeno je ukupno 2.598.710 kn od čega je za materijalne i financijske rashode te rashode za tekuće i investicijsko održavanje raspoređeno 2.081.319 kn, dok je za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini raspoređeno 514.789 kn.

Osnovne škole iz stavka 1. ovog članka dužne su iznose koji su planirani Proračunom Grada Rovinja-Rovigno za 2022.g., uskladiti sa ovom Odlukom.

II. Kriteriji i mjerila

Članak 2.

Tekući izdaci osnovnih škola iz članka 1. ove Odluke financiraju se prema:

- kriteriju stvarnog izdatka
- kriteriju opsega djelatnosti škole.

Članak 3.

Prema kriteriju stvarnog izdatka financiraju se sljedeće vrste tekućih izdataka:

- energenti za grijanje, pogon i rasvjetu,
- prijevoz učenika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- zakupnine za zakupljeni prostor u svrhu realizacije nastave tjelesno zdravstvene kulture,
- liječnički pregledi osoblja,
- rashodi za tekuće i investicijsko održavanje

Financiranje navedenih izdataka vrši se u skladu s odredbama članka 6. do 11. ove Odluke.

Članak 4.

Prema kriteriju opsega djelatnosti škole financiraju se sljedeće vrste tekućih izdataka:

- komunalne usluge i naknade
- usluge telefona, telefaksa i poštarina
- pedagoška dokumentacija za početak i kraj školske godine
- pedagoška i druga obvezatna periodika, časopisi prema uputi nadležnog Ministarstva
- izdaci za nabavu pribora za izvođenje nastavnih planova i programa, nabavu sitnog inventara i sredstava zaštite na radu
- uredski materijal i materijal za čišćenje
- sredstva za zaštitu na radu
- seminari, stručna literatura i časopisi
- bankarske usluge
- usluge studentskih servisa
- reprezentacija
- dnevnice i izdaci putovanja na službenom putu
- izdaci za stručno usavršavanje, a prema programu nadležnog Ministarstva
- izdaci za održavanje računalne opreme, i to: održavanje software, popravak računala, potrošni materijal i sl.

- izdaci za čuvanje objekata
- izdaci za korištenje prijevoznog sredstva u vlasništvu ustanove (registracija, servisi, benzin i dr.)
- ostali tekući izdaci koji su nužni za ostvarivanje nastavnog plana i programa rada škole.

Mjerila za financiranje izdataka iz stavka 1. ovog članka su:

- cijena po razrednom odjelu u iznosu od 630,00 kn mjesečno,
- cijena po područnoj školi u iznosu od 2.000,00 kn mjesečno,
- cijena po osnovnoj školi u iznosu od 3.500,00 kn mjesečno.

Na temelju utvrđenih kriterija i mjerila raspoređuju se sredstva u iznosu od 772.560,00 kn po školama kako slijedi:

1. OŠ Vladimira Nazora	261.240,00 kn
2. OŠ Jurja Dobrile	347.040,00 kn
3. TOŠ – SEI „Bernardo Benussi“	164.280,00 kn

OŠ Vladimira Nazora priznaju se izdaci i po osnovi broja učenika – polaznika glazbene škole.

III. Postupak dostavljanja relevantnih podataka od značenja za financiranje tekućih izdataka i način njihovog plaćanja

Članak 5.

Podatke o tekućim izdacima koji se financiraju po kriteriju stvarnog troška škola dostavljaju se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Rovinja – Rovigno na utvrđenim tablicama koje su sastavni dio ove Odluke.

IV. Energenti

Članak 6.

Izdaci za energente koje škola koristi za grijanje, pogon školskih postrojenja i rasvjetu, škola iskazuje na tablici: ENERGENTI, koju s preslikama likvidiranih računa dostavlja Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Rovinja - Rovigno u roku od pet dana od zaprimanja računa dobavljača za isporučene energente.

Škola je dužna planirati i voditi evidenciju o utrošenim količinama energenata po vrstama.

Sredstva za plaćanje izdataka za energente doznaju se na račun osnovne škole koja je dužna u roku od dva dana ta sredstva doznati na račune dobavljača.

Planirana sredstva za energente u iznosu od 683.000,00 kn raspoređuju se kako slijedi:

1. OŠ Vladimira Nazora	150.000,00 kn
2. OŠ Jurja Dobrile	450.000,00 kn
3. TOŠ - SEI „Bernardo Benussi“	93.000,00 kn

V. Prijevoz učenika

Članak 7.

Izdaci za prijevoz učenika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi osiguravaju se na temelju ispostavljenog računa prijevoznika s kojim je Grad Rovinj - Rovigno zaključio ugovor sukladno odredbama o javnoj nabavi.

Škole su dužne dostaviti Odsjeku za predškolstvo, školstvo, kulturu i tehničku kulturu popis učenika koji koriste usluge prijevoza sa podacima o mjestu stanovanja i udaljenosti u km.

Za pokriće troškova prijevoza osigurava se iznos u visini od 480.000,00 kn.

VI. Zakupnine za zakupljeni prostor

Članak 8.

Ovi se izdaci odnose na financiranje korištenja dvorana i bazena za potrebe održavanja nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Visina izdataka za zakup prostora priznaju se školama temeljem sklopljenih ugovora o zakupu za potrebe održavanja nastave iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi za navedene izdatke podnose se na tablicama ZAKUPNINE. –

Za pokriće troškova zakupnina osiguravaju se sredstva u visini od 330.700,00 kn, a koja se raspoređuju kako slijedi:

- OŠ Jurja Dobrile	227.000,00 kn
- TOŠ - SEI „Bernardo Benussi“	103.700,00 kn.

VII. Liječnički pregledi nastavnog osoblja

Članak 9.

Izdatke za liječničke preglede nastavnog osoblja škola iskazuje na tablici: LIJEČNIČKI PREGLEDI s preslikom računa.

Sredstva za liječničke preglede osiguravaju se sukladno važećim kolektivnim ugovorima te u visini iznosa osiguranog proračunom i bilanciranim sredstvima za tekuću godinu.

VIII. Rashodi tekućeg i investicijskog održavanja

Članak 10.

Ovi se izdaci odnose na popravke kvarova koji se ne mogu planirati, a njihovo neotklanjanje ugrožava sigurnost učenika i rad škola, te na izdatke za godišnje servise, preglede i održavanje sredstava rada i opreme i štete na imovini škola koje se ne mogu u potpunosti podmiriti iz sredstava osiguravajućeg društva temeljem sklopljene police osiguranja imovine.

Obračun iznosa rashoda za tekuće i investicijsko održavanje, vrši se sukladno računskom planu proračuna te se odnosi na odjeljke kontnog plana:

3224 – Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje,

3237 – Intelektualne i osobne usluge koje se odnose na tekuće i investicijsko održavanje,

3232 - Usluge tekućeg i investicijskog održavanja.

Zahtjevi za plaćanje izvršenih održavanja dostavljaju se na utvrđenoj tablici s preslikom računa koji je kontrolirala i likvidirala škola, Upravnom odjelu za društvene djelatnosti. Račun za izvršene radove i tekuće popravke mora sadržavati, osim broja iz knjige ulaznih faktura škole i specifikaciju izvršenih radova ili usluga po vrsti, količini i jediničnoj cijeni.

Mjerila za planiranje sredstava za financiranje izdataka su:

- cijena po učeniku 63,17 kn godišnje
- cijena po razrednom odjelu 1.026,21 kn godišnje
- cijena po školskoj zgradi 7.303,98 kn godišnje

Slijedom navedenih mjerila raspoređuju se sredstva po školama kako slijedi:

OŠ Vladimir Nazor 73.110,40 kn

OŠ Jurja Dobrile 97.989,92 kn

TOŠ - SEI „Bernardo Benussi“ 37.297,85 kn

Izdaci za ličenje školskih prostora uključeni su u gore navedeni iznos prema utvrđenim mjerilima.

IX. Gospodarenje financijskim sredstvima i izvješćivanje

Članak 11.

Škole su dužne Upravnom odjelu za društvene djelatnosti pravodobno dostavljati zahtjeve sa relevantnim podacima za isplatu.

Sredstva za pokriće tekućih izdataka utvrđena prema kriteriju opsega djelatnosti doznaju se školama po dostavljenom pismenom zahtjevu sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna Grada Rovinja – Rovigno.

Škole su dužne Gradu dostaviti sve potrebne dokumente, podatke i izvještaje na način i u rokovima koji se od njih traže.

Škole su dužne dostaviti potrebnu dokumentaciju vezano za isplatu sredstava u roku od 8 dana od dana primitka računa, vodeći pritom računa o rokovima dospjeća plaćanja istih, Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Rovinja – Rovigno. Zatezne kamate na račune zbog nepravodobne dostave zahtjeva neće se refundirati ustanovi iz proračunskih sredstava.

Ravnatelj škole i računopolagatelj odgovorni su za točnost, pravodobnost i istinitost iskazanih podataka o tekućim izdacima, kao i za namjensko trošenje tih sredstava.

Članak 12.

Ako se objektima ili opremom zajedno koriste dvije škole ili škola i druga ustanova, iste su dužne razgraničiti izdatke po toj osnovi posebnim sporazumom.

Primjerak sporazuma dostavlja se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti.

X. Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini

Članak 13.

Opis planiranih radova i ulaganja u osnovnim školama u 2022. godini

ŠKOLA	OPIS RADOVA	PLANIRANI IZNOS
Osnovna škola Jurja Dobrile	Sanacija krova i fasade	306.800,00
Osnovna škola Jurja Dobrile	Izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju i dogradnju matične škole	500.000,00
Osnovna škola Jurja Dobrile	Opremanje prostora	139.930,00
Osnovna škola Vladimira Nazora	Klimatizacija učionica	30.000,00
Osnovna škola Vladimira Nazora	Opremanje prostora	160.000,00
Talijanska osnovna škola - Scuola elementare italiana "Bernardo Benussi"	Opremanje prostora	30.000,00
UKUPNO		1.166.730,00

Ukupna planirana vrijednost ulaganja iznosi za 2022. godinu 1.166.730,00 kn, od čega je iznos od 651.941,00 kn osigurano iz vlastitih prihoda proračuna Grada Rovinja – Rovigno.

Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini podrazumijevaju ulaganja u kapitalne projekte koji se odnose na projektiranje, izgradnju i opremanje novih građevina, kao i na nadogradnju, rekonstrukciju i opremanje postojećih građevina.

XI. Prijelazne i završne odredbe**Članak 14.**

Odluka se primjenjuje od 1. siječnja do 31. prosinca 2022. godine i objavit će se u Službenom glasniku Grada Rovinja - Rovigno.

Klasa/Classe: 602-01/22-01/04
Ur.broj/Numprot: 2163-8-09-01/1-22-3
Rovinj – Rovigno 8. veljače 2022.

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

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) na prijedlog pročelnice Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. veljače 2022. godine, gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I 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, 13a/18 i 9/19) u tablici sistematizacije radnih mjesta Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika tablica radnog mjesta pod rednim brojem 3. (viši savjetnik za pravne poslove) briše se.

Slijedom izmjene u stavku 1. ovog članka, iza radnog mjesta 2. (pomoćnik pročelnika) dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3. (stručni suradnik), a prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 2.

U tabličnom prikazu radnih mjesta Odsjeka za protokolarne poslove i informiranje, radno mjesto pod rednim brojem 1. (voditelj Odsjeka za protokolarne poslove i informiranje) mijenja se prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 3.

U tabličnom prikazu radnih mjesta Odsjeka za protokolarne poslove i informiranje iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. (viši stručni suradnik za poslove informiranja) dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 7. (referent - administrativni tajnik Gradskog vijeća i gradonačelnika), a prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 4.

U tabličnom prikazu radnih mjesta Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju radno mjesto pod rednim brojem 1. (voditelj Odsjeka za informatičke poslove i kompjutorizaciju) mijenja se prema tablici u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 5.

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

KLASA/CLASSE: 024-04/22-01/01
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-22-3
Rovinj – Rovigno, 14. veljače 2022.

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

3. STRUČNI SURADNIK UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, pisanjem analiza i izvještaja te obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Ureda i Odsjeka.	30
Obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima i predmetima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad u informacijskom sustavu uredskog poslovanja te redovno ažurira i vodi ostale poslovne evidencije iz djelokruga poslova Ureda.	30
Priprema i organizira gradske manifestacije i druge svečane prigode koje se organiziraju iz djelokruga poslova Ureda te nadzire njihovo provođenje.	20
Sudjeluje u tehničkim poslovima u svezi pripreme i dostave materijala za sjednicu Gradskog vijeća, obavještava gradske vijećnike o poslovima ili obvezama koje im predstoje u narednom razdoblju. Pomaže u vođenju zapisnika Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog jezika, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE I INFORMIRANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom te obavlja složenije poslove vezane za protokolarnu i administrativne potrebe Ureda. Suraduje i koordinira poslove s vanjskim suradnicima u svezi protokola za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Planira i koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova na području informiranja javnosti.			40
Koordinira pripremu i organizaciju gradskih manifestacija i drugih svečanih prigoda koje se organiziraju iz djelokruga poslova Ureda.			30
Obavlja stručne, savjetodavne i protokolarnu poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH. Vodi brigu o odnosima sa bratimljenim gradovima i drugim udruženjima čiji je član Grad te rukovodi organizacijom susreta istih.			15
Nadzire i koordinira rad te pruža potporu službeniku nadležnom za poslove informiranja te mu prosljeđuje obavijesti i informacije radi objave na službenim web stranicama i društvenim profilima Grada.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politologije, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, aktivno znanje talijanskog jezika, aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i protokolarne poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika te obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Ureda i Odsjeka.	35
Obavlja tehničke poslove u svezi pripreme i dostave materijala za sjednicu Gradskog vijeća, obavještava gradske vijećnike o poslovima ili obvezama koje im predstoje u narednom razdoblju. Vodi zapisnike Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.	35
Obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima i predmetima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema uputama pročelnika, te redovno ažurira i vodi ostale poslovne evidencije iz djelokruga poslova Ureda.	15
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Ureda i voditelja Odsjeka	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog jezika, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

1. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE I KOMPJUTORIZACIJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad unutar Odsjeka, priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata normativnog karaktera iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka.			20
Obavlja poslove vezano uz informatizaciju gradske uprave te organizira bolje informatičko funkcioniranje svih organizacijskih jedinica Gradske uprave.			20
Obavlja koordiniranje u svezi planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih (GIS) sustava, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka, WEB portala Grada te sustava on-line usluga u okviru izgradnje e-Uprave.			10
obavlja poslove nadzora rada mreže i servisa, izradu sigurnosnih kopija na serverima te kontrolu i ispravnost istih. Dodjeljuje korisnicima dozvole za pristup podacima i poduzima mjere za sprječavanje izmjene podataka od neautoriziranih osoba, brine o ažurnosti aplikacija, operativnih sistema zaposleničkih računala, nadogradnjama antivirusnih alata kao i o konfiguraciji vatrozida koji služi za zaštitu informacijsko komunikacijskog sustava od neautorizirane uporabe. Provodi postupke nabave računalne opreme i aplikacija te instalaciju istih na korisničkom mjestu, sudjeluje u razvoju aplikacija, kako bi osigurao da se poštuju pravila iz sigurnosne politike, prijavljuje i dokumentira incidente ili pokušaje iznude CERT-u ili MUP-u u svrhu nastojanja da se izbjegnu slične situacije u budućnosti.			20
Obavlja poslove planiranja i nabave računalne opreme i aplikacija te instalaciju istih na korisničkom mjestu te sudjeluje u razvoju istih kako bi osigurao da se poštuju pravila iz sigurnosne politike upravljanja informacijskim sustavom Grada.			20
Prati stanje i propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere poboljšanja za rad Odsjeka.			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist informatičke, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 68. Statuta Grada Rovinja - Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno» br. 3/18 i 5/18), gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2022. GODINU

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Rovinja-Rovigno na dan donošenja Plana te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2022. godini.

II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za upravna tijela Grada Rovinja-Rovigno za 2022. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Plana.

III.

Utvrđuje se da je u upravnim tijelima Grada Rovinja-Rovigno ostvarena zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

IV.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

V.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Rovinja - Rovigno.

KLASA/CLASSE: 023-01/21-01/147
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-22-8
Rovinj – Rovigno, 15. veljače 2022.

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

PRILOG PLANU PRIJMA U SLUŽBU ZA 2022. 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	9	3	10	4	5	2	5	3	0	1	1	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA	13	4	1	0	7	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA	19	2	2	0	9	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU	9	4	14	0	5	3	11	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE	8	0	3	0	7	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE	6	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	7	2	1	0	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	71	15	32	4	43	8	21	3	2	1	1	0	0	0	0	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.