



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznauje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	GODINA XXIV Makarska, 10. veljače 2017.	Broj 2 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	---	---

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14), članka 9. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11, 144/12 i 147/14) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske dana 07. veljače 2017. godine, donosi

II. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O POSLOVANJU POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI U GRADU MAKARSKOJ

Članak 1.

U Pravilniku o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj (Glasnik Grada Makarske br. 6/09 i 15/09) u glavi V. Radna mjesta i uvjeti za obavljanje poslova iz članak 22. to u odredbama kako slijedi:

I. mijenja se pod rednim brojem 3. Djelatnik na parking u i glasi:

„3. DJELATNIK NA PARKINGU

a) *Djelatnik na parking u – kontrolor*

-7 izvršitelja (SSS-IV. stupanj, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, osnovno znanje u MS Officeu)

Opis poslova:

- obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata,
- obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC kase,
- obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih automata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja.

b) *Djelatnik na parking u – kontrolor*

-5 izvršitelja (SSS-III. stupanj, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, osnovno znanje u MS Officeu)

Opis poslova:

- obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata,
- obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC kase,
- obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih automata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja.

c) *Djelatnik na parking u – kontrolor*

-1 izvršitelj (niža stručna sprema ili osnovna škola, osnovno znanje u MS Officeu)

Opis poslova:

- obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata,
- obavlja naplatu parkiranja putem PC kase te blok uplatnica,
- obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih automata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja.

d) *Djelatnik na parking u – kontrolor -sezonski na određeno vrijeme*

-8 izvršitelja (SSS-IV. stupanj, poznavanje jednog stranog jezika, osnovno znanje u MS Officeu)

Opis poslova:

- obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata,
- obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC kase,
- obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih automata,

-obavlja i ostale poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja.“

II. mijenja se pod rednim brojem 5. Djelatnik na održavanju hortikulture i glasi:

„5. DJELATNIK NA ODRŽAVANJU HORTIKULTURE

a) Djelatnik na održavanju hortikulture

-2 izvršitelja (SSS tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rukovanje priručnim sredstvima za rad i strojevima

Opis poslova:

-obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i plijevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)

-rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje laganim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna pila, traktor, motokultivator)

-obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja

b) Djelatnik na održavanju hortikulture

-5 izvršitelja (SSS-III. Stupanj, tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rukovanje priručnim sredstvima za rad i strojevima

Opis poslova:

-obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i plijevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)

-rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje laganim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna pila, traktor, motokultivator)

-obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja

c) Djelatnik na održavanju hortikulture

-3 izvršitelja (niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

-obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i plijevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)

-rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje laganim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna

pila, traktor, motokultivator)

-obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja.“

III. između rednog broja 7. Čistačica gradske tržnice i rednog broja 8. Voditelj službe održavanja dodaje se novi broj 8. koji glasi:

„8. ČISTAČICA GRADSKE TRŽNICE- sezonski na određeno vrijeme

-1 izvršitelj (niža stručna sprema ili osnovna škola)

-obavlja poslove čišćenja gradske tržnice kao i pripadajućih sanitarnih prostorija.

Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i redara gradske tržnice“

Ostali brojevi radnih mjesta se pomiču kako slijede za po jedno mjesto.

IV. mijenja se pod rednim brojem 9. Djelatnik u službi održavanja (sada nakon izmjene pod III. redni broj 10) i glasi:

„10. DJELATNIK U SLUŽBI ODRŽAVANJA (Servisna služba)

a) Djelatnik u službi održavanja-KV ZIDAR-TESAR

-2 izvršitelja (SSS, tehničkog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima)

Opis poslova:

-obavlja zidarske, tesarske i ostale građevinske poslove na radovima održavanja javnih površina i nekretnina u vlasništvu Grada

-vrši popravke i druge radove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

b) Djelatnik u službi održavanja

-3 izvršitelja (SSS, tehničkog smjera elektro-struke, vozač „B“ kategorije, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

-obavlja poslove na održavanju javnih površina, zgrada i ostalih objekata u vlasništvu Grada, rad s građevinskim malim strojevima-alatima (pneumatski čekić, brusilica, bušilica i sl.),

-upravlja motornim vozilom u vlasništvu Grada – B kategorije,

-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.

c) Djelatnik u službi održavanja – NKV radnik

-6 izvršitelja (niža stručna sprema ili osnovna škola)

Opis poslova:

-obavlja pomoćne poslove na održavanju javnih površina, građevina i objekata u vlasništvu

Grada, rad s malim građevinskim strojevima-alatima (pneumatski čekić, bušilica, brusilica i sl.)

-upravlja po potrebi motornim vozilom u vlasništvu Grada,

-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona.“

V. mijenja se pod rednim brojem 10. Skladištar (sada nakon izmjene pod III. redni broj 11) i glasi:

„11. SKLADIŠTAR

-2 izvršitelja (SSS, tehničke ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima)

Opis poslova:

-vodi evidenciju ulaza robe u skladište i ustrojava skladišnu kartoteku, vodi materijalno knjigovodstvo skladišta,

-vodi stalnu evidenciju o korisnicima opreme i alata,

-izdaje opremu i alat za rad te se brine o njenoj ispravnosti,

-predlaže nabavku novog alata i materijala,

-obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i upravitelja Pogona.“

VI. na kraju iza svih radnih mjesta se dodaje radno mjesto broj 12. i glasi:

„12 ČISTAČICA UREDSKIH PROSTORIJA I OSTALIH PROSTORIJA U VLASNIŠTVU GRADA

-1 izvršitelj (niža stručna sprema ili osnovna škola)

Opis poslova:

-obavlja poslove čišćenja uredskih i sanitarnih prostorija Pogona,

-obavlja poslove čišćenja službenih prostorija Gradskog centra za obavješćivanje „Osejava“ Makarska,

-obavlja poslove čišćenja ljetne pozornice, garderobe i sanitarnih prostorija gradskog kina,

-obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona.“

Članak 2.

Osim u dijelu iz članka 1. ove izmjene i dopune Pravilnik o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj (Glasnik Grada Makarske br. 6/09 i 15/09) ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

II. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u

Gradu Makarskoj (Glasnik Grada Makarske br. 6/09 i 15/09) stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske. Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Grada Makarske, te će se jedan primjerak dostaviti sindikalnom povjereniku.

Klasa:023-05/17-04/2

Ur.broj:2147/05-04-12/1-17-1

Makarska, 07. veljače 2017.godine

Gradonačelnik

Tonči Bilić ing.,v.r.

— — —

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 86/08 i 61/11), gradonačelnik Grada Makarske dana 09. veljače 2017. godine donosi

PLAN

prijma u službu za 2017. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme u upravnim tijelima Grada Makarske na dan donošenja Plana, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2017. godini.

II.

Podaci iz točke I. Plana iskazani su u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- VSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- VŠS – 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
- NKV – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola
- V – vježbenici.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

Tablica Plana prijma u službu u Gradu Makarskoj za 2017. godinu												
UPRAVNI ODJEL	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme				Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika			
	VSS	VŠS	SSS	NKV	VSS	VŠS	SSS	NKV	VSS	VŠS	SSS	NKV
Upravni odjel za financije i proračun	5	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Ured gradonačelnika	6	1	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Upravni odjel za društvene djelatnosti	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Upravni odjel za komunalnu djelatnost	6	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unutarnji revizor	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj	0	1	23	7	0	0	9	4	0	0	0	0
UKUPNO	27	4	45	8	3	0	10	4	0	0	0	0

KLASA:119-01/17-01/1

URBROJ: 2147/05-04-12/1-17-2

Makarska, 09. veljače 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing.,v.r.

Na temelju članka 4. st. 3. i članka 45. točka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), članka 4. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 12/14) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 - pročišćeni tekst), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Gradonačelnik Grada Makarske dana 07. veljače 2017. godine, donosi

II. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA MAKARSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16 i 11/16) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ mijenja se naziv,

osnovni podaci o radnom mjestu, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta radnog mjesta pod rednim brojem 10. u Odsjeku za projekte i razvoj, u Uredu gradonačelnika, mijenja i glasi kao u prilogu.

Članak 2.

II. izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske. Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Grada Makarske, te će se jedan primjerak dostaviti sindikalnom povjereniku.

Klasa:023-05/17-04/1

Ur.broj:2147/05-04-12/1-17-1

Makarska, 07. veljače 2017.godine

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing., v.r.

ODSJED ZA PROJEKTE I RAZVOJ				
R.B. 10.				
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ				
broj izvršitelja: 1				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			5	
Obavlja poslove iz područja Europskih poslova i održivog razvoja, prati natječe koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova			40	
Suraduje s Upravnim tijelima Grada Makarske u pripremi i izradi projekata, pruža savjetodavnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad Makarska u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU			25	
Suraduje s tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanje EU i korištenje sredstava odgovarajućih fondova EU			25	
Obavlja poslove poticanja i uspostavljanja suradnje Grada Makarske sa drugim jedinicama lokalne samouprave u područjima od zajedničkog interesa na međunarodnoj razini po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist javnih medija, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanje poslova uz rodoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili raznjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja («NN» br. 57/12 i 120/12), članka 3. Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima («NN» broj 100/11) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Makarske dana 23. siječnja 2017. godine donosi

PLAN PRIJMA

NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U GRADU MAKARSKOJ ZA 2017. GODINU

I.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2017. godini prijam **11** osoba od čega:

a) Upravni odjel za financije i proračun Grada Makarske 1 osoba:

1 osoba sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem.

b) Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Makarske 1 osoba:

1 osoba sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem.

c) Ured gradonačelnika Grada Makarske 1 osoba:

1 osoba sa stečenom srednjom stručnom spremom.

d) Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Makarske 2 osobe:

2 osobe sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem.

e) Upravni odjel za komunalnu djelatnost Grada Makarske 6 osoba od čega:

3 osobe sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem,

3 osobe sa stečenom srednjom stručnom spremom

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje i ustrojstvenih jedinica u kojima su ustrojena ta radna mjesta, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe utvrđeni su u Tablici 1. koja je sastavni dio ovog Plana.

II.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sukladno odredbama uredbe o Uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima.

Plan prijama provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u *Glasniku Grada Makarske*.

Tablica - Plan prijma na stručno osposobljavanje u Gradu Makarska za 2017. godinu				
NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE		NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ OBRAZOVAN- JA I STRUKA	BROJ OSOBA
Upravni odjel za finan- cije i proračun		Viši stručni suradnik za naplatu gradskih poreza, drugih primita- ka, osiguranje imovine i naplatu štete	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, osnovno znanje u MS Officeu	1
Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo	Odsjek za gra- diteljstvo i zaštitu okoliša	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo (viši stručni suradnik)	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, osnovno znanje u MS Officeu	1
Ured gradonačelnika	Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika	Referent za poslove pisarnice	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, osnovno znanje u MS Officeu	1
Upravni odjel za društvene djelatnosti		Savjetnik za kulturu	magistar ili stručni specijal- ist pravne, ekonomske ili društvene struke,osnovno znanje u MS Officeu	1
		Savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje i sport kulturu	magistar ili stručni specijal- ist pravne, ekonomske ili društvene struke,osnovno znanje u MS Officeu	1
Upravni odjel za ko- munalnu djelatnost		Savjetnik za održavanje komunalne infra- strukture i pripremu građenja	magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, osnovno znanje u MS Officeu	1
		Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i slivnovodnu naknadu	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, osnovno znanje u MS Officeu	1
		Savjetnik za imovin- sko-pravne poslove i upravni postupak	magisatr ili stručni specijalist pravne struke, osnovno znanje u MS Officeu	1
	Odsjek komunal- nog i prometnog redarstva	Komunalni redar- referent	srednja stručna sprema -IV stupanj, vozački ispit B kat- egoriije, osnovno znanje u MS Officeu	2
	Odsjek komunal- nog i prometnog redarstva	Prometni redar-referent	srednja stručna sprema -IV stupanj, vozački ispit B kat- egoriije, osnovno znanje u MS Officeu	1
Ukupno				11

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

**PROGRAM STRUČNOG
OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA
RADNOG ODNOSA**

za rad vježbenika-volontera za obavljanje
poslova
savjetnika za kulturu u
Upravnom odjelu za društvene djelatnosti

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera visoke stručne spreme, magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture i tehničke kulture, izrađuje nacrtne programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture, surađuje s nadležnim ministarstvom i prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području kulture, predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu, priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarsku, izvršava akte Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Dražen Kuzmanić, dipl. oec., v.d. pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti su:

1. osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja,
2. proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture i tehničke kulture, izrađuje nacrtne programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture, surađuje s nadležnim ministarstvom i prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području kulture
3. predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu, priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarsku
4. izvršava akte Gradskog vijeća i gradonačelnika. Obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-03

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing., v.r.

— — —

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

**PROGRAM STRUČNOG
OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA
RADNOG ODNOSA**

za rad vježbenika-volontera za obavljanje
poslova savjetnika za predškolski odgoj,
obrazovanje i sport
u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera, visoke stručne spreme, magistra ili stručnog specijalista pravne, ekonomske ili društvene struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnih i neupravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja

stručnu obradu i predlaže rješenja za pitanja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta na području grada, izrađuje planske i programske dokumenta, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta, surađuje s nadležnim ministarstvom, priprema prijedloge programa javnih potreba u obrazovanju i u sportu, prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada Makarske, u suradnji s gradskim odsjekom za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Dražen Kuzmanić, dipl. oec., v.d. pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Makarske. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti su:

1. obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnih i neupravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja,
2. obavlja stručnu obradu i predlaže rješenja za pitanja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta na području grada, izrađuje planske i programske dokumenta, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta,
3. surađuje s nadležnim ministarstvom, priprema prijedloge programa javnih potreba u obrazovanju i u sportu, prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada Makarske, u suradnji s gradskim odsjekom za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske,
4. izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-04

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonći Bilić ing., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonći Bilić, ing., donosi

**PROGRAM STRUČNOG
OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA
RADNOG ODNOSA**

za rad vježbenika-volontera za obavljanje
poslova

višeg stručnog suradnika za naplatu gradskih poreza, drugih primitaka, osiguranje imovine i naplatu šteta u Upravnom odjelu za financije i proračun

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera visoke stručne spreme, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Odjelu za financije i proračun Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za kontrolu i naplatu svih potraživanja Grada, za usklađivanje spornih potraživanja, pripremu dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama, likvidira blagajničku dokumentaciju, obračunava kamate, prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada i obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela vezano za rad Upravnog odjela za financije i proračun.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Dunja Buljan, dipl. oec., pročelnica Upravnog odjela za financije i proračun. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku

vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za financije i proračun su:

1. kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada,
2. usklađuje sporna potraživanja,
3. priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu,
4. vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak,
5. vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate,
6. izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama,
7. likvidira blagajničku dokumentaciju,
8. obračunava kamate,
9. prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada,
10. ostali poslovi iz nadležnosti Odjela po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za financije i proračun Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-05

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

za rad vježbenika-volontera za obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za prostorno uređenje i graditeljstvo u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera visoke stručne spreme, magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola, rješenje o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenje o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja), obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Ognjen Radić, dipl. ing. građ., v.d. pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo su:

1. osposobljava se da vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola, rješenje o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja),
2. osposobljava se da donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela,
3. obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz

pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-06

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing.,v.r.

— — —

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSoblJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

za rad vježbenika-volontera za obavljanje poslova prometnog redara u Odsjeku komunalnog i prometnog redarstva u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera srednje stručne spreme – IV stupanj (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske, Odsjeku komunalnog i prometnog redarstva pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vođenja složenijih upravnih postupaka, donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavljanje poslova nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, izricanje mandatnih kazni, surađuje sa prekršajnim sudom u postupanju prometnih redara u naplati novčanih kazni ili zamjeni kazne za rad za opće dobro, surađuje sa poreznom upravom u realizaciji prisilne naplate novčane kazne, vodi propisane evidencije i očevidnike, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Prometnog redarstva, obavlja i druge poslove za potrebe prometnog redarstva po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja odsjeka.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Jasna Šolić Ćurković, diplomirani pravnik voditeljica Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti. Mentor kontinuirano prati

rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost, Odsjeku za komunalno i prometno redarstvo su:

1. osposobljava za samostalno obavljanje poslova vođenja složenijih upravnih postupaka, donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavljanje poslova nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
2. osposobljava se za samostalno obavljanje poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, izricanje mandatnih kazni, surađuje sa prekršajnim sudom u postupanju prometnih redara u naplati novčanih kazni ili zamjeni kazne za rad za opće dobro, surađuje sa poreznom upravom u realizaciji prisilne naplate novčane kazne,
3. osposobljava se da vodi propisane evidencije i očevidnike, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Prometnog redarstva,
4. obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika upravnog odjela i voditelja odsjeka.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-10

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

za rad vježbenika-volontera za obavljanje poslova komunalnog redara-referenta u Odsjeku komunalnog i prometnog redarstva u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera srednje stručne spreme – IV stupanj (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za komunalnu

djelatnost Grada Makarske, Odsjeku komunalnog i prometnog redarstva pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavljanje poslova nadzora i kontrole nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz komunalne nadležnosti Grada Makarske u granicama dobivenih ovlasti, izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izrađuje izvješća i zapisnike, obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za komunalnu djelatnost.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Jasna Šolić Ćurković, diplomirani pravnik, voditeljica Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost, Odsjeku za komunalno i prometno redarstvo su:

1. osposobljava se za samostalno vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavljanje poslova nadzora i kontrole nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz komunalne nadležnosti Grada Makarske,
2. izriče mandatne kazne,
3. izdaje obvezni prekršajni nalog, u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izrađuje izvješća i zapisnike,
4. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog

staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-11

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

za rad vježbenika-volontera za obavljanje poslova savjetnika za imovinsko-pravne poslove i upravni postupak u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera visoke stručne spreme, magistar ili stručni specijalist pravne struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise iz nadležnosti rada upravnog Odjela, daje pravne savjete i izrađuje ugovore o zakupu poslovnog prostora i ugovore o najmu stanova, vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, izrađuje rješenja o odobrenjima za korištenje javne površine sukladno ZUP-u, sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju poreza, komunalne naknade i spomeničke rente sukladno ZUP-u, provodi upravni postupak, sudjeluje i izrađuje opće akte Odsjeka i Odjela za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, radi sa strankama, priprema natječaje u svezi sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za komunalnu djelatnost po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Matko Lovreta,

diplomirani pravnik, pročelnik Upravnog odjela za komunalnu djelatnost. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost su:

1. osposobljava se za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, praćenje zakonskih propisa iz nadležnosti rada upravnog Odjela
2. osposobljava se da daje pravne savjete i izrađuje ugovore o zakupu poslovnog prostora i ugovore o najmu stanova, vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, izrađuje rješenja o odobrenjima za korištenje javne površine sukladno ZUP-u,
3. osposobljava se da sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju poreza, komunalne naknade i spomeničke rente sukladno ZUP-u, provodi upravni postupak, sudjeluje i izrađuje opće akte Odsjeka i Odjela za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
4. osposobljava se da priprema natječaje u svezi sa zakonom o komunalnom gospodarstvu, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave,
5. osposobljava se da obavlja poslove pravne pomoć za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-12

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik

Tonči Bilić ing., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

za rad vježbenika-volontera za obavljanje poslova

savjetnika za održavanje komunalne infrastrukture i pripremu građenja u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera visoke stručne

spreme, magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje o opravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, koordinira rad Odjela po stručnim pitanjima, pomaže pročelniku i u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture, nadgleda prati i ocjenjuje stanje u prostoru, obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim, vrši obračun komunalnog doprinosa, radi sa strankama, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za komunalnu djelatnost po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Matko Lovreta, diplomirani pravnik, pročelnik Upravnog odjela za komunalnu djelatnost. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost su:

1. osposobljava se za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje o opravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja
2. osposobljava se da koordinira rad Odjela po stručnim pitanjima, pomaže pročelniku i u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture,
3. osposobljava se da nadgleda prati i ocjenjuje stanje u prostoru, obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim, vrši obračun komunalnog doprinosa, radi

sa strankama, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola,

4. obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-16-08

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik

Tonči Bilić ing.,v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonči Bilić, ing., donosi

**PROGRAM STRUČNOG
OSPOSoblJAVANJA BEZ ZASNIVANJA
RADNOG ODNOSA**

za rad vježbenika-volontera za obavljanje
poslova

višeg stručnog suradnika za komunalnu
naknadu, spomeničku rentu i slivnovodnu
naknadu u

Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera visoke stručne spreme, magistar ili stručni specijalist ekonomske struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i nepravnog postupka iz svog djelokruga, prikuplja sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, obavlja obračun naknade za uređenje voda i donosi rješenja o komunalnoj naknadi, obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku, obavlja i ostale poslove vezane za rad Upravnog odjela za komunalnu djelatnost.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika vodi mentor. Za mentora se određuje Matko Lovreta, pročelnik Upravnog odjela za komunalnu djelatnost. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost su:

1. osposobljava se za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje upravnog i

nepravnog postupka iz svog djelokruga,

2. osposobljava se da prikuplja sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, obavlja obračun naknade za uređenje voda i donosi rješenja o komunalnoj naknadi
3. osposobljava se da obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku,
4. obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Upravnom odjelu za komunalnu djelatnost Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-09

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonći Bilić ing., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o poticanju zapošljavanja (NN. br. 57/12 i 120/12) i članka 49 Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13. i 9/13.), gradonačelnik Grada Makarske Tonći Bilić, ing., donosi

**PROGRAM STRUČNOG
OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA
RADNOG ODNOSA**

za rad vježbenika-volontera za obavljanje poslova referenta u pisarnici u Uredu gradonačelnika

I.

Ovim programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika-volontera srednje stručne spreme ekonomske, upravne ili opće struke (u daljnjem tekstu: vježbenik) u Uredu gradonačelnika Grada Makarske, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktičan rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganje državnog stručnog ispita.

II.

Za vrijeme vježbeničkog staža u trajanju od 12 mjeseci, vježbenik se stručno osposobljava za samostalno obavljanje poslova vezanih za vođenje uredskog poslovanja i obavljanje administrativnih poslova u pisarnici, organizaciju i brigu za zaprimanju i odašiljanju svih pismena kao i o urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim odjelima Grada i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije, vođenje zapisnika, vođenje evidencije narudžbenica, uređivanje odlaganje i arhiviranje upravnih predmeta, vođenje brige o čuvanju i arhiviranju na ispravan način te obavljanje svih ostalih poslova vezanih za arhiviranje, obavlja i ostale poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predstojnika Ureda.

III.

U stručnoj i praktičnoj izobrazbi vježbenika

vodi mentor. Za mentora se određuje Lara Rakušić Ivanković, dipl. iur., predstojnica Ureda gradonačelnika Grada Makarske. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu podataka.

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Uredu gradonačelnika su:

1. vođenje uredskog poslovanja i obavljanje administrativnih poslova u pisarnici,
2. organizaciju i brigu za zaprimanju i odašiljanju svih pismena kao i o urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim odjelima Grada i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije,
3. vođenje zapisnika, vođenje evidencije narudžbenica, uređivanje odlaganje i arhiviranje upravnih predmeta, vođenje brige o čuvanju i arhiviranju na ispravan način te obavljanje svih ostalih poslova vezanih za arhiviranje,
4. obavlja i ostale poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predstojnika Ureda.

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- dobiva upute vezane uz pravila i propise koje je dužan primjenjivati u radu,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu.

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguravanju uvjete za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju sa važećim zakonskim i drugim propisima i stručno literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz točke IV. ovog Programa.

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika Grada Makarske.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera «Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa».

VIII.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Uredu gradonačelnika Grada Makarske.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 119-01/17-01/01

Ur. broj: 2147/05-04-02/6-17-07

Makarska, 23. siječnja 2017.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing., v.r.

— — —

SADRŽAJ
Gradonačelnik:

1. II. Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj.....13
2. Plan prijma u službu za 2017.godinu (prilog tablica).....15
3. II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (prilog sistematizacija).....16
4. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Makarskoj za 2017. godinu (prilog tablica).....18
5. Programi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (10 programa)20



GLASNIK
Grada
MAKARSKE