



**SLUŽBENI GLASNIK  
OPĆINE SUKOŠAN**

---

**BROJ: 7**

**SUKOŠAN, 26. kolovoza 2021. godina**

**GODINA : XV**

---

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUKOŠAN**

1. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 47 Statuta Općine Sukošan ( «Službeni glasnik općine Sukošan broj: 04/09.02/13,03/03,01/18,09/20,01/21) i članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan, Опćински наćелник Опćине Sukošan на приједлог проćелнице Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan, дана 25. колoвоза 2021. године д о н о с и:

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan**

**Ćlanak 1.**

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Sukošan ("Službeni glasnik Općine Sukošan" broj 8/20.).

**Ćlanak 2.**

U tabelarnom prikazu sistematizacije radnih mjesta radno mjesto pod brojem 7. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalno gospodarstvo se briše a umjesto njega stavlja radno mjesto 7. koje glasi: **VIŠI STRUĆNI SURADNIK ZA EU FONDOVE.**

7.	Viši stručni suradnik za EU fondove	II	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te sudjelovanje u pripremi i realizaciji najmanje pet EU projekata - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu i položen vozački ispit B kategorije</p> <p><b>Stupanj složenosti posla</b> stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p><b>Stupanj samostalnosti</b> stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p><b>Stupanj odgovornosti</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b> stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s programima EU fondova, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja,</li> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s programima EU fondova, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja,</li> <li>- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja vezane uz isto te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na natječaje,</li> <li>- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju,</li> <li>- po potrebi priprema i druge materijale za druge javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja te vodi evidenciju o tome,</li> <li>- prati natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata,</li> <li>- priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za općinu prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima i institucijama na području općine, Županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, vodi potrebne evidencije</li> </ul>	75%				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svog djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu,</li> <li>- priprema nacрте pojedinačnih akata</li> </ul>	20%				
	<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5%				

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Sukošan“.

KLASA:112-01/21-01/01

URBROJ:2198/03-1/1-21-1

Sukošan, 25. kolovoza 2021. godine

**NAČELNIK**  
Ante Martinac

**«Službeni glasnik Općine Sukošan»**-Službeno glasilo Općine Sukošan  
Izdavač: Općina Sukošan  
Urednik: Zdenka Banović, dipl.iur. pročelnica JUO Općine Sukošan  
Telefon 023/393-250, 023/393-283