



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA MEDULIN  
Upravni odjel za opće poslove  
i društvene djelatnosti  
Centar 223, 52203 Medulin  
[www.medulin.hr](http://www.medulin.hr)

Klasa: UP/I 112-02/23-01/0001  
Urbroj: 2163-27-01/1-23-5  
Medulin, 14.04.2023.

PREDMET: Natječaj za pročelnika UO za opće poslove i društvene djelatnosti, UO za prostorno planiranje i zaštitu okoliša - travanj 2023  
Opis posla i informacija o plaći

### OPIS POSLA

### **PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>POSLOVI RADNOG MJESTA</b>
- Planira, organizira i vodi rad svih djelatnika u upravnom odjelu, koordinira rad i komunicira sa pročelnicima upravnih tijela,
- Izrađuje prijedlog Sistematizacije radnih mjesta i podjele poslova unutar Odjela, izrađuje prijedlog o plaćama i drugim primanjima djelatnika Odjela, izrađuje prijedlog Plana prijema novih djelatnika u Odjelu, izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora unutar odjela, vodi evidencije o korištenju GO, prati evidencije o prisutnosti djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i uvjetima rada djelatnika odjela te provodi ocjenjivanje djelatnika, vodi brigu o edukaciji i usavršavaju djelatnika,
- Izrađuje nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata načelnika, te akata potrebnih za funkcioniranje Upravnog odjela i za funkcioniranje organizacije posla u Općini Medulin, priprema i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga Upravnog odjela,
- Izrađuje godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa rada za prethodnu godinu,
- Sudjeluje u izradi izvješća i materijala Upravnog odjela koji se dostavljaju načelniku i Općinskom Vijeću na raspravu, izrađuje nacрте i prijedloge akata za potrebe Općinskog vijeća,
- Na kolegijima načelnika i sjednicama Općinskog vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, podnosi program rada i izvještaj o ostvarivanju programa rada Upravnog odjela,
- Nadzire izradu plana odnosa s javnošću za proračunsku godinu, organizira aktivno praćenje objavljenih informacija o aktivnostima načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela Općine u medijima, organizira konferencije za medije (u povodu događaja, redovne i tematske konferencije načelnika), priprema obavijesti i informacije za objavu u medijima, na službenoj web stranici, i na facebook profilu, prisustvuje na konferencijama za medije koje se održavaju u prostorijama Općine Medulin, koordinira izradu novih i održavanje web stranica, koordinira realizaciju Glasnika Općine Medulin, koordinira izradu i održavanje vizualnog identiteta Općine Medulin, koordinira i organizira poslove vezane za društvene djelatnosti

- Koordinira poslove službenika za informiranje te objavljuje savjetovanja s javnošću, koordinira rad odsjeka i nadzire rad voditelja
- Izrađuje bazu predložaka dokumenata za Upravni odjel
- Koordinira uvođenje i operativno provođenje ISO sustava,
- Nadzire izradu razvojnih projekata i njihovu prijavu na fondove,
- Nadzire izradu strategije razvoja općine Medulin i operativnih planova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

## **PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b>POSLOVI RADNOG MJESTA</b>
- Planira, organizira, provodi i kontrolira, te odgovara za zakonit i učinkovit rad odsjeka. Za svoj rad odgovara Načelniku,
- Priprema godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa rada za prethodnu godinu. Sudjeluje u izradi stručnih referata, izvješća i materijala Odjela koji se dostavljaju Načelniku i Vijeću na raspravu,
- Izrađuje prijedlog Sistematizacije radnih mjesta i podjele poslova unutar Odjela, izrađuje prijedlog o plaćama i drugim primanjima djelatnika Odjela, izrađuje prijedlog Plana prijema novih djelatnika u Odjelu, izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora unutar odjela, vodi evidencije o korištenju GO, prati evidencije o prisutnosti djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i uvjetima rada djelatnika odjela te provodi ocjenjivanje djelatnika, vodi brigu o edukaciji i usavršavaju djelatnika,
- Kontrolira zakonitost akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku i općinskom vijeću na raspravu, priprema u suradnji s Načelnikom dnevne redove sjednica kolegija, priprema u suradnji s Načelnikom i Predsjednikom vijeća dnevne redove sjednica Vijeća,
- Priprema i izrađuje prijedloge općih akata vijeća i načelnika iz oblasti prostornog planiranja,
- Na kolegijima načelnika, sjednicama Općinskog vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, podnosi program rada i izvještaj o ostvarivanju programa rada UO,
- Brine o izvršenju zaključaka i rješenja koja donosi Načelnik i Vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela,
- Brine o izvršenju programskih zadataka Općinskog vijeća i Načelnika,
- Surađuje u radu Načelnika, Vijeća, Odbora i komisija iz područja odjela,
- Prati provođenje prostornih planova i politike uređivanja prostora, predlaže izradu novih te izmjena i dopuna postojećih planova. Koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju prostornih planova i programa, projekata i tehničke dokumentacije. Osigurava uvjete za evidentiranje i praćenje stanja u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola. Izrađuje izvješće o stanju u prostoru i program mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za postupke iz svoje nadležnosti,
- Prati izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, planova intervencije u okolišu sanacije ugroženih dijelova okoliša
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

### **INFORMACIJA O PLAĆI**

Osnovnu plaću pročelnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 3,75 i osnovice, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Općina Medulin

Oznaka obrasca: 1367