

Klasa: 112-04/26-01/0005  
Urbroj: 2163-27-02/1-26-4  
Medulin, 23. veljače 2026.

PREDMET: Opis posla i informacija o plaći

## PROČELNIK-ČA UPRAVNOG ODJELA ZA STRATEŠKE I EU PROJEKTE, MJESNU SAMOUPRAVU I GOSPODARSTVO

POSLOVI RADNOG MJESTA
- 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
- 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, koordinira rad mjesnih odbora
- Nadzire izradu strategije razvoja općine Medulin i operativnih planova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

## INFORMACIJA O PLAĆI

Osnovnu plaću

- višeg-e stručnog-e suradnika-ce čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 3,75 i osnovice, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža;

Osnovica za obračun plaće iznosi 853,00 EUR-a.

Općina Medulin