

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SUTIVAN

GODINA XVII– BROJ: 1/16 LIST IZLAZI PO POTREBI 14. OŽUJKA 2016.

SADRŽAJ

I. Općinski načelnik

1. *Izmjene i dopune PRAVILNIKA o unutarnjem redu JUO* str. 1-6
 2. *Plan prijma u službu za 2016. Godinu raspolaganja pomorskim dobrom na području Općine Sutivan za 2016. godinu* str. 6-8
 3. *Plan prijema za stručno osposobljavanje za 2016. Godinu* str. 8-9
-

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10), članka 48. Statuta Općine Sutivan ("Službeni glasnik Općine Sutivan" br.7/13) i članka 10. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ br.9/13), Načelnik Općine Sutivan, dana 14. ožujka 2016. godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог
upravnog odjela Općine Sutivan**

Članak 1.

Članak 77. Pravilnika o unutarnjem redu („Službeni glasnik Općine Sutivan“ br.10/13, 13/13 i 4/14) mijenja se i tako izmijenjen glasi:

**XII. UNUTARNJE USTROJSTVO
NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI
POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI
Članak 77.**

U Jedinственом upravnom odjelu Općine utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja.

Radna mjesta službenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom, odnosno osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis poslova razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL -
UNUTARNJE USTROJSTVO**

U Jedinственом upravnom odjelu ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik JUO-a
2. Voditelj poslova proračuna i financija
3. Voditelj poslova izgradnje komunalne infrastrukture
4. Voditelj komunalnih poslova
5. Komunalni redar
6. Tajnik
7. Stručni referent za računovodstvo i financije
8. Prometni redar

**REDNI BROJ 1. Naziv: PROČELNIK
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Iznimno na radno mjesto pročelnika JUO može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje i to samo u slučaju ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- rukovodi radom Jedinственог upravnog odjela i koordinira suradnju između

službenika

- priprema sjednice Općinskog vijeća
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Vijeće
- organizira sjednice, osigurava druge uvjete za održavanje sjednica
- pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća i predsjednicima i članovima drugih tijela Općinskog vijeća
- priprema za objavljivanje opće i posebne akte u "Službenom glasniku Općine Sutivan"
- uređuje "Službeni glasnik"
- prati uskladbu Statuta i drugih općih Općinskih akata sa zakonom
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća
- priprema i izrađuje potrebne akte načelniku
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada JUO-a
- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i zaštite okoliša te sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša
- pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu
- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, spomeničkoj renti i grobnoj naknadi
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i njegovog zamjenika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

REDNI BROJ 2. Naziv: VODITELJ POSLOVA PRORAČUNA I FINACIJA

osnovni podaci o radnom mjestu:

- Kategorija: III.
 Potkategorija: stručni suradnik
 Klasifikacijski rang: 8.

stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera – Viša ili visoka stručna sprema
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- vodi poslove proračuna i financija, prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza i riznice
- prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva
- odgovara za pravodobnost i zakonitost rada
- izrađuje proračunske akte (proračun, rebalans proračuna, godišnji obračun proračuna), odluku o privremenom financiranju, odluku o izvršavanju proračuna, prati izvršenje proračuna
- izvršava naloge za isplatu s pozicija proračuna, priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Vijeće, Državnu reviziju, Poreznu upravu, FINU
- obavlja knjigovodstvene i financijske poslove, izrađuje različite financijske izvještaje, izrađuje

zaključne račune, obavlja sve poslove koji proizlaze iz vođenja proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju

- priprema naloge za plaćanja
- prati i kontrolira izvode žiro računa
- vodi evidenciju imovine
- obračunava plaće i druge naknade
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna
- vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima
- daje naloge blagajniku
- vodi kompletno ulazne i izlazne račune dječjeg vrtića i knjižnice, te sudjeluje i sastavlja prijedloge proračuna i završnih računa.
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i njegovog zamjenika te pročelnika JUO-a.

REDNI BROJ 3. Naziv: VODITELJ POSLOVA IZGRADNJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
 Potkategorija: viši referent
 Klasifikacijski rang: 9.

stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili tehničkog smjera- Viša ili visoka stručna sprema tehničkog ili ekonomskog usmjerenja.
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

broj izvršitelja: 1

opis poslova :

priprema i vodi postupke javne nabave direktno je odgovoran za zakonit rad načelniku za poslove javne nabave vodi postupke davanja koncesija sukladno zakonu sudjeluje u planiranju te pripremi važnih dokumenata proračuna, rebalansa, projekata i sl. uredno vodi dokumentaciju za pokrenute projekte vodi poslove plaćanja obveza (virmani i računi) i direktno je odgovoran načelniku za zakonitost poslova koje obavlja brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća prati pravne propise, a naročito propise iz oblasti komunalne djelatnosti predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz komunalne djelatnosti priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa izrađuje izlazne račune prema ugovorima o koncesiji izdaje narudžbenice za nabavu robe i usluga za potrebe Općine ovjerava račune za nabavu robe i usluga za potrebe Općine obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz svog djelokruga rada odgovara za pravovremen i zakonit rad obavlja poslove vezane za fiskalnu odgovornost za Općinu, Dječji vrtić i Knjižnicu obavlja i druge poslove iz djelokruga upravnog odjela po nalogu načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika JUO-a.

REDNI BROJ 4. Naziv: VODITELJ KOMUNALNIH POSLOVA

osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
 Potkategorija: Viši referent
 Klasifikacijski rang: 9

stručno znanje:

magistar struke ili specijalista elektrotehničke struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke elektrotehničkog smjera

- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- 1 (jedna) godina radnog iskustva
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

broj izvršitelja: 1**opis poslova:**

-organizira obavljanje komunalnih poslova, održavanje svih javnih površina ,grobља i sl.

-vodi evidenciju dolaska, odlaska i izlazaka s posla djelatnika Općine, -priprema donošenje Plana korištenja godišnjih dopusta, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i drugih dopusta,

-prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva,

-u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom obrtničkom komorom, Hrvatskim fondom za privatizaciju, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Splitsko-dalmatinske županije

Vodi sljedeće registre:

-stambenih i poslovnih zgrada

-vodovoda,kanalizacije i priključaka na iste

-nerazvrstanih cesta, putova

-javne rasvjete

-vrši kontrolu prijavljenog stambenog i poslovnog prostora

-održava informatički sustav

-adi i surađuje s voditeljem poslova izgradnje komunalne infrastrukture na financijskim i svim razvojnim i drugim programima i projektima

-sudjeluje u planiranju te pripremi važnih projekata i sl.

-organizira ukope na mjesnom groblju Sv.Roko

-radi i sve ostale poslove po nalogu načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika JUO-a.

REDNI BROJ 5. Naziv: KOMUNALNI REDAR**osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja: 1**opis poslova:**

-nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda

- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red

- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, gradnje i sl.,

- izriče mandatne globe, donosi obvezni prekršajni nalog i predlaže pokretanje prekršajnog postupka

- nadzire rad poslovnih subjekata koji na račun Općine (na temelju ugovora)

obavljaju poslove komunalne djelatnosti

- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unaprijeđenja kvalitete stanovanja i života u Općini, a temeljem Zakona o gradnji

- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Odjela

- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada

- vrši kontrolu svih javnih površina Općine

- izdaje naloge za izvršenje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda

- prikuplja podatke za razrez poreza i komunalne naknade
- skrbi o oglasnoj ploči i stavlja pismena na istu
- vodi računa o gradskom mobiljaru, te upozorava pravne i fizičke osobe na ponašanja koja nisu u skladu sa donesenim odlukama,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika JUO-a.

REDNI BROJ 6. Naziv: TAJNIK/CA NAČELNIKA

osnovni podaci o radnom mjestu:

| | |
|-----------------------|----------|
| Kategorija: | III |
| Potkategorija: | referent |
| Klasifikacijski rang: | 11 |

stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- 1 (jedna) godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- obavlja poslove zaprimanja, zavođenja i raspredivanja pošte, prima telefonske i faks poruke
- obavlja poslove izdavanja raznih potvrda
- obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za načelnika, zamjenika načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela
- vodi zapisnike Općinskog vijeća
- uredno i pregledno sređuje i čuva te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća
- pruža sve potrebne administrativno-tehničke usluge Općinskom vijeću
- surauđuje s građanstvom

- vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja
- obavlja poslove oko prijma stranaka i njihovo ugošćavanje
- vodi poslove arhive
- vodi blagajničko poslovanje, vrši nabavku materijala za rad JUO-a
- vodi evidenciju i brigu o pečatima
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina i poslovnog prostora
- izrađuje u suradnji s pročelnikom zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima.

REDNI BROJ 7. Naziv : STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

osnovni podaci o radnom mjestu:

| | |
|-----------------------|----------|
| Kategorija: | III. |
| Potkategorija: | referent |
| Klasifikacijski rang: | 11 |

stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit,
- **poznavanje rada na računalu**

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- izrađuje izlazne financijske dokumente,
- prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor,
- izrađuje izlazne račune i vodi knjigu izlaznih računa,
- kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa,
- priprema naloge za plaćanje,
- prati i kontrolira izvode žiro-računa,
- izrađuje izlazne račune prema ugovorima o koncesiji
- nabava usluga, roba i radova bagatelne vrijednosti

- Izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe Općine
- ovjerava račune za nabavu robe i usluga za potrebe općine
- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina i poslovnog prostora,
- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, knjiži i zadužuje komunalnu naknadu, vodi brigu o
 - naplati i izrađuje rješenja o ovrsi,
- izrađuje rješenja o spomeničkoj renti, knjiži i zadužuje spomeničku rentu, vodi brigu o naplati i
 - izrađuje rješenja o ovrsi,
 - izrađuje rješenja o grobnoj naknadi, knjiži i zadužuje grobnu naknadu, vodi brigu o naplati i
 - izrađuje rješenja o ovrsi
- obavlja poslove vezane za fiskalnu odgovornost za Općinu, Dječji vrtić
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljenja i načelnika.

REDNI BROJ 8. Naziv : PROMETNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
 Potkategorija: referent
 Klasifikacijski rang: 9.

stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen državni stručni ispit

broj izvršitelja: 1

opis poslova:

- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- upravljanje prometom, poslove vezane za izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,

- poslove naplaćivanja novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obaveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu,
- poslove vezane za izradu izvješća o obavljenim nadzorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i njegovog zamjenika.

Članak 2.

Na sva sistematizirana radna mjesta od rednog broja 2. do rednog broja 8. iz članka 1. ovih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu mogu se primiti djelatnici radi stručnog osposobljavanja i pristupanja polaganju državnog stručnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Sutivan«.

Klasa: 021-05/16-01/003

Ur. broj: 2104/08-02-01-16-0001

Sutivan, 14 ožujka 2016.

Načelnik

Općine Sutivan

Ranko Blažević

Na temelju članka 10. Stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.86/08), članka 42. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.33/01, 60/01, 129/05 i 109/07, kao i članka 52. Statuta Općine Sutivan, načelnik Općine Sutivan, dana 14. ožujka 2016. godine, donosi

**P L A N
 PRIJMA U SLUŽBU DJELATNIKA
 PREMA UNUTARNJEM USTROJSTVU**

UPRAVE OPĆINE SUTIVAN ZA 2016. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (u daljnjem tekstu:Plan), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sutivan (u daljnjem tekstu:JUO), potreban broj službenika na neodređeno vrijeme, potreban broj namještenika na određeno vrijeme, te planirani broj vježbenika odgovarajuće struke tijekom 2016. odine.

Članak 2.

Ovaj Plan prijma u JUO sadrži:

- Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u JUO-u,
- Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2016. godinu,
- Potreban broj namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

Članak 3.

U Općini Sutivan slijedeći dužnosnici su u radnom odnosu:

1.načelnik..... viša sprema
..... 1

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM
ODJELU** u 2015. na dan 31. prosinca
2015. je zaposleno:

Na neodređeno vrijeme

Službenici:

- Visoka sprema
..... 1
- Viša sprema
..... 3
- Srednja sprema
..... 2

Na određeno vrijeme:

Srednja sprema:

- Komunalni
redar.....
..... 1
(na period od 24.03. 2015. do
24.09.2016)

Članak 4.

Utvrđuje se potreba na određeno vrijeme za 2016. godinu:

- .komunalni redar SSS..... 1
- radi obavljanja pripravničkog staža
do travnja 2016. Godine

Utvrđuje se potreba za neodređeno vrijeme:

- Komunalni redar SSS
.....1

U VLASTITOM POGONU na dan
31.prosinca 2015. Je zaposleno:

Namještenici:

Komunalni radnik
..... 4
Komunalni radnik -
spremač..... 1

Utvrđuje se potreba na određeno vrijeme za 2016. godinu

Na rok od 5 mjeseci:

Komunalni radnik
3

Na rok od 12 mjeseci:

Komunalni radnik
.....4

Komunalni radnik -
spremač.....1 9 mjeseci na
pola radnog vremena

PLAN PRIJMA

3 mjeseca na puno radno vrijeme

Članak 5.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, premještajem, putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje ili na oglasnoj ploči Općine Sutivan, ili rasporedom djelatnika koji su stavljeni na raspolaganje..

Članak 6.

JUO Općine Sutivan, postojeća radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu, a koja budu slobodna zbog odlaska dosadašnjih službenika u mirovinu ili bilo kojeg drugog razloga napuštanja službe, te novonastala slobodna radna mjesta, nastojat će popuniti u dogovoru sa načelnikom u što je moguće kraćem vremenu.

Klasa: 112-01/16-01/0004
Urbroj: 2104/08-02/1-16-0001
Sutivan, 14. ožujka 2016.

Načelnik

OPĆINE SUTIVAN

Ranko Blažević

Na temelju članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 48. Statuta Općine Sutivan (»Službeni glasnik« broj 7/13, 2/14 i 6/14), Načelnik Općine Sutivan, dana 14. ožujka 2016. godine, donio je

na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Općine Sutivan za 2016. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Općine Sutivan za 2016. godinu utvrđuje se broj osoba koji se planira primiti na stručno osposobljavanje, njihova stručna sprema i struka, radna mjesta i poslovi za koje će se osposobljavati ovisno o stupnju obrazovanja, kao i potreban broj izvršitelja.

Članak 2.

Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствeni upravni odjel Općine Sutivan u 2016. godini, planira se primiti sljedeći broj polaznika po strukama i vrsti obrazovanja, kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Naziv: VODITELJ POSLOVA
 PRORAČUNA I FINANCIJA
 Broj polaznika

.....
 1

Naziv: VODITELJ POSLOVA
 IZGRADNJE KOMUNALNE
 INFRASTRUKTURE
 Broj polaznika

.....
 1

Naziv: VODITELJ KOMUNALNIH
 POSLOVA
 Broj polaznika

.....
 1

Naziv: TAJNIK/CA NAČELNIKA

Broj polaznika

.....

..... 1

REDNI BROJ 7. Naziv : STRUČNI
REFERENT ZA
RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj polaznika

.....

..... 1

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Sutivan«.

Klasa: 132-01/16-01/0005

Ur. broj: 2104/08-02/1-16- 0001

Sutivan, 14. ožujka 2016

Članak 3.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, odgovarajućom primjenom odredaba Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima (»Narodne novine«, br. 100/11).

Načelnik

Ranko Blažević

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

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
ODGOVORNI UREDNIK: Munevera Ursić, dipl. lur
TEHNIČKI UREDNIK: Petar Anibalović