



GLASNIK OPĆINE JASENICE
Službeno glasilo Općine Jasenice, **BROJ: 06 JASENICE, 27. 08. 2020. GODINA: XX**

AKTI OPĆINE JASENICE

Općinski načelnik:

- Program osposobljavanja za rad vježbenika na poslovima Višeg stručnog suradnika za opće poslove i lokalnu samoupravu
- Izmjena plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jasenice za 2020. godinu



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA**



OPĆINA JASENICE

KLASA: 132-01/19-10/01

URBROJ: 2198/21-20-01-1

Jasenice, 17. kolovoza 2020. godine

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11 4/18 i 112/19), Općinski načelnik Općine Jasenice, na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Jasenice donosi

**PROGRAM
osposobljavanja za rad vježbenika na poslovima
Višeg stručnog suradnika za opće poslove i lokalnu samoupravu**

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se osposobljavanje vježbenika magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera struke pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova Višeg stručnog suradnika za opće poslove i lokalnu samoupravu u Jedinom upravnom odjelu Općine Jasenice i polaganje državnog stručnog ispita.

Članak 2.

Programom se utvrđuju:

- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati,
- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža,
- prava i obveze vježbenika.

Članak 3.

Vježbenik će se osposobljavati za obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za opće poslove i lokalnu samoupravu u Jedinom upravnom odjelu Općine Jasenice, pod stalnim nadzorom mentora.

Poslovi koje je vježbenik dužan u tijeku osposobljavanja obavljati su sljedeći:

- vodi odsjek za opće poslove

- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom Općinskog načelnika
- pravni, protokolarni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s radom vijeća mjesnih odbora
- arhiviranje akata i drugih spisa
- Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Članak 4.

Obrazovanje i osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnog stručnog ispita, samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća te pravilnu administrativno- tehničku obradu pismena pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da vježbenik:

- dobiva na raspolaganje pravne izvore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- sudjeluje na seminarima

Članak 5.

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 uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža i pripremu za polaganje državnog stručnog ispita te prisustovanje seminarima
- upoznavanju s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 6.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze iz

Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

Članak 7.

Na kraju vježbeničkog staža mentor donosi Izvješće o radu vježbenika te mu dodjeljuje ocjenu sukladno Obrascu za ocjenjivanje vježbenika Općine Jasenice koja čini sastavni dio ovog Programa osposobljavanja za rad vježbenika na poslovima Višeg stručnog suradnika za opće poslove i lokalnu samoupravu

Članak 8.

Primjena ovog Programa počinje stupanjem na rad vježbenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Jasenice.

Članak 9.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Općine Jasenice“

OPĆINSKI NAČELNIK
Martin Baričević

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE VJEŽBENIKA OPĆINE JASENICE

Ime i prezime vježbenika:

Naziv radnog mjesta:

Redni broj	Kriteriji za ocjenjivanje vježbenika	Ocjena (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	Odlična stručnost	a
	Vrlo dobra stručnost	b
	Dobra stručnost	c
	Zadovoljavajuća stručnost	d
2.	Nedovoljno stručno znanje	e
	USVAJANJE NOVIH ZNANJA TE PRAĆENJE STRUČNE LITERATURE	
	Odlično usvajanje novih znanja te praćenje stručne literature	a
	Vrlo dobro usvajanje novih znanja te praćenje stručne literature	b
	Dobro usvajanje novih znanja te praćenje stručne literature	c
3.	Zadovoljavajuće usvajanje novih znanja te praćenje stručne literature	d
	Nedovoljno usvajanje novih znanja te praćenje stručne literature	e
	KREATIVNOST I SAMOSTALNOST	
	Odlična kreativnost i samostalnost	a

	vrlo dobra kreativnost i samostalnost	b
	dobra kreativnost i samostalnost	c
	zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	d
	nedovoljna kreativnost i samostalnost	e
4.	SAMOINCIJATIVNOST	
	odlična samoinicijativnost	a
	vrlo dobra samoinicijativnost	b
	dobra samoinicijativnost	c
	zadovoljavajuća samoinicijativnost	d
	nedovoljna samoinicijativnost	e
5.	KVALITETA OBAVLJENOG RADA	
	odlična kvaliteta rada	a
	vrlo dobra kvaliteta rada	b
	dobra kvaliteta rada	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada	d
	nedovoljna kvaliteta rada	e
6.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima,	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima,	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima,	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova,	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova;	e
7.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	a
	uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;	e
8.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a	a

	prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno,	
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno,	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan,	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan,	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno;	e
9.	TIMSKI RAD	
	naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova	a
	vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova,	b
	dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova	c
	zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,	d
	izbjegava timski rad.	e
10.	UNOŠENJE NOVIH METODA PRIHVAĆANJA I DAVANJA NOVIH SUGESTIJA RADI UČINKOVITOSTI RADA	
	naročito unošenje novih metoda prihvaćanja i davanja novih sugestija radi učinkovitosti rada	a
	vrlo dobro unošenje novih metoda prihvaćanja i davanja novih sugestija radi učinkovitosti rada	b
	dobro unošenje novih metoda prihvaćanja i davanja novih sugestija radi učinkovitosti rada	c
	zadovoljavajuće unošenje novih metoda prihvaćanja i davanja novih sugestija radi učinkovitosti rada	d
	izbjegavanje unošenje novih metoda prihvaćanja i davanja novih sugestija radi učinkovitosti rada	e
11.	ODNOS PREMA PRETPOSTAVLJENOM	
	Odličan odnos prema pretpostavljenom	a
	Vrlo dobar odnos prema pretpostavljenom	b
	Dobar odnos prema pretpostavljenom	c
	Zadovoljavajući odnos prema pretpostavljenom	d
	Nezadovoljavajući odnos prema pretpostavljenom	e
12.	SURADNJA SA DRUGIM DRŽAVNIM I TIJELIMA DRUGIH JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	
	Odlična suradnja sa drugim državnim i tijelima drugih jedinica lokalne samouprave	a
	Vrlo dobra suradnja sa drugim državnim i tijelima drugih jedinica lokalne samouprave	b
	Dobra suradnja sa drugim državnim i tijelima drugih jedinica lokalne samouprave	c
	Zadovoljavajuća suradnja sa drugim državnim i tijelima drugih jedinica lokalne samouprave	d
	Nezadovoljavajuća suradnja sa drugim državnim i tijelima drugih jedinica lokalne samouprave	e
13.	ODNOS PREMA GRAĐANIMA	

	Odličan odnos prema građanima	a
	Vrlo dobar odnos prema građanima	b
	Dobar odnos prema građanima	c
	Zadovoljavajući odnos prema građanima	d
	Nezadovoljavajući odnos prema građanima	e
14.	PRONALAZENJE NOVIH RJEŠENJA RADI VEĆE UČINKOVITOSTI I PODIZANJE KVALITETE RADA U OKVIRU RADNOG OKRUŽENJA, KAO I DOPRINOS HARMONIJI ODNOSA UNUTAR NAŠE OPĆINE	
	Odlično pronalaženje novih rješenja radi veće učinkovitosti i podizanje kvalitete rada u okviru radnog okruženja, kao i doprinos harmoniji odnosa unutar naše općine	a
	Vrlo dobro pronalaženje novih rješenja radi veće učinkovitosti i podizanje kvalitete rada u okviru radnog okruženja, kao i doprinos harmoniji odnosa unutar naše općine	b
	Dobro pronalaženje novih rješenja radi veće učinkovitosti i podizanje kvalitete rada u okviru radnog okruženja, kao i doprinos harmoniji odnosa unutar naše općine	c
	Zadovoljavajuće pronalaženje novih rješenja radi veće učinkovitosti i podizanje kvalitete rada u okviru radnog okruženja, kao i doprinos harmoniji odnosa unutar naše općine	d
	Nezadovoljavajuće pronalaženje novih rješenja radi veće učinkovitosti i podizanje kvalitete rada u okviru radnog okruženja, kao i doprinos harmoniji odnosa unutar naše općine	e

Broj bodova za svaku ocjenu određuju se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a= 10 bodova
b= 8 bodova
c= 5 bodova
d= 3 boda
e= 1 bod

Ocjena vježbenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima, kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova vježbenika od 72 do 80 bodova - **odličan**
- ako je zbroj postignutih bodova vježbenika od 56 do 71 bodova, - **vrlo dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova vježbenika od 36 do 55 bodova, - **dobar**
- ako je zbroj postignutih bodova vježbenika od 22 do 35 bodova, - **zadovoljava**
- ako je zbroj postignutih bodova vježbenika do 21 bod, - **ne zadovoljava.**

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad vježbenika za

_____ mjeseci, ocjenjujem ocjenom _____

U Jasenicama, _____ godine.

Mentor

Vježbenik je upoznat s ocjenom rada

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENICE
OPĆINSKI NAČELNIK**

Klasa: 101-01/20-01/03

Ur. broj: 2198/21-01-20-01

Jasenice, 17. kolovoza 2020. godine

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) Općinski načelnik Općine Jasenice utvrđuje:

**IZMJENA PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenice za 2020. godinu**

Članak 1.

Ovim Plana prijema se utvrđuje prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenice tijekom 2020. godine.

Članak 2.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Jasenice na dan donošenja plana, potreban broj službenika i namještenika za 2020. godinu, oblik prijma, te potreban broj vježbenika naveden je u Tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Članak 3.

Na temelju ovog plana prijema slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili premještajem.

Članak 4.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Jasenice za 2020. godinu stupa na danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Jasenice.

**OPĆINSKI NAČELNIK
Martin Baričević**

Redni broj	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj službenika i namještenika u 2020. godini te način prijema u službu			Potreban broj vježbenika u 2020. godini		
			VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS
1	Jedinstveni upravni odjel	6	VSS	VŠS	SSS	VSS	VŠS	SSS
Ukupno:	10	6				1. Vježbenik - Viši stručni suradnik za opće poslove i lokalnu samoupravu (vježbenički staž putem javnog natječaja)		-