

REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
GRAD DELNICE  
**GRADONAČELNIK**  
KLASA: 100-01/15-06/02  
URBROJ: 2112-01-30-40-1-16-52  
Delnice, 11. srpnja 2016. godine

Na temelju članka 93. stavka 1., a u vezi s člankom 87. („Narodne novine“ 86/08 i 61/11), zatim članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst), te članka 60. Statuta Grada Delnica (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 28/09, 41/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst i 06/15) **Gradonačelnik** Grada Delnica, **na prijedlog Pročelnice** Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica (u daljnjem tekstu. JUO), **donosi način provođenja**

**Programa stručnog osposobljavanja**  
osoba primljenih u JUO Grada Delnica u 2016. godini  
u okviru mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: HZZZ),  
**„Rad i staž i prijevoz“**– stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

### Članak 1.

Ovim programom utvrđuje se način provođenja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad) osoba primljenih u JUO- Grada Delnica u 2016. godini, radi stjecanja uvjeta radnog iskustva, a sve sukladno Planu i Programu stručnog osposobljavanja osoba primljenih u JUO Grada Delnica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2016. godini od 15.02.2016. godine, KLASA:100-01/16-01/02, URBROJ:2112-01-30-40-1-16-02, te u okviru mjere Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: HZZZ), **„Rad i staž i prijevoz“**– stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Ovo stručno osposobljavanje za rad podrazumijeva stručnu izobrazbu polaznika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke.

### Članak 2.

Programom iz članka 1. utvrđuje se:

- radna mjesta i poslovi što ih je polaznik u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužan obavljati,
- način praćenja rada polaznika za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje polaznika za vrijeme stručnog osposobljavanja za rad.

### **Članak 3.**

Polaznici se u JUO-u Grada Delnica u 2016.godini, osposobljavaju za slijedeća radna mjesta:

- tajnica gradonačelnika,
- administrativni referent, te
- računovodstveni referent.

### **Članak 4.**

Tajnica gradonačelnika obavlja administrativne i protokolarne poslove za potrebe grada Delnica.

Tajnica vodi računa o tomu da svi službenici, poslovni partneri ili stranke pravodobno dobiju potrebne informacije, važne za učinkovito obavljanje poslova i uspješnu poslovnu suradnju. Da bi to osigurala, ona svakodnevno razgovara o dnevnom rasporedu poslova s gradonačelnikom i zamjenicom gradonačelnika, pročelnicom i službenicima odjela te s poslovnim partnerima. Tajnica vodi brigu o rasporedu sastanaka i podsjeća nadležne na mjesto i vrijeme njihova održavanja.

U svoj rokovnik ili računalu za potrebe gradonačelnika i zamjenice gradonačelnika, zabilježi datum, mjesto i vrijeme sastanka. Zabilješke koje pravi u svom poslovnom rokovniku pomažu joj da podsjeti voditelja o predstojećim obvezama i da mu može reći koliko vremena ima na raspolaganju za nove sastanke. Tajnica svakodnevno ima posla s raznim strankama. Daje im tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovaraju na telefonske upite. Zaprima i evidentira dnevnu poštu naslovljenu na gradonačelnika ili zamjenicu gradonačelnika. Prema njihovim uputama piše poslovne dopise i pisma.

Dopise i pisma piše na pisaćem stroju ili osobnom računalu. Sadržaj dopisa katkada sastavlja sama, a nekad joj gradonačelnik ili zamjenica gradonačelnika izdiktira što i komu treba napisati. Napisane dopise zatim im daje na potpis, a nakon toga ga ovjerava službenim pečatom. O primljenoj i poslanoj pošti vodi urednu evidenciju. U radu se služi svim vrstama pisaćih strojeva, a najviše osobnim računalom. Prema potrebi rukuje i sa ostalim uredskim sredstvima i pomagalicama, npr. fotokopirnim strojem, faksom, diktafonom itd.

Tajnica obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela grada kao i poslove vezane uz službena putovanja dužnosnika i službenika, piše putne naloge ili ispunjava razne tiskanice i obrasce.

### **Članak 5.**

Administrativni referent je službenik koji obavlja poslove pisarnice tj. zaprimanje i otpremanje pismena grada te interne dostave. Zatim obavlja poslove arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja iste.

Administrativni referent radi na pripremi, izdavanju i evidentiranju izdanih i primljenih spisa i dokumenata (odluke, rješenja, dozvole, potvrde itd.).

Posao administrativnog referenata u većini slučajeva je kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata. On razgovara sa strankama i upućuju ih koje osobne i druge dokumente trebaju donijeti na uvid i koje obrasce trebaju ispuniti da bi dobili tražene dokumente. O primljenim i izdanim dokumentima vodi urednu evidenciju. Dokumente priprema na temelju postojeće dokumentacije JUO-a i dokumentacije koju mu stranke daju na uvid. U radu komunicira sa strankama i ostalim službenicima JUO-a.

Administrativni referent služi se u radu stručnim časopisima, biltenima i časopisima s propisima. U radu se služi svim vrstama pisaćih strojeva, a najviše osobnim računalom. Prema potrebi rukuje i sa ostalim uredskim sredstvima i pomagalicama, npr. fotokopirnim strojem, faksom itd.

## Članak 6.

Računovodstveni referent je službenik koji obavlja poslove slanja opomena proračunskim dužnicima, poslove prisilne naplate, poslove kontiranja i knjiženja, kao i poslove vezane uz kompenzacije, praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda.

Računovodstveni referent zatim još obavlja poslove vezane uz stanove prodane sa stanarskim pravom, poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kao i poslove vezane uz izdavanje izlaznih faktura.

Posao računovodstvenog referenata u većini slučajeva je kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata. U radu komunicira sa strankama i ostalim službenicima JUO-a.

Računovodstveni referent služi se u radu stručnim časopisima, biltenima i časopisima s propisima. U radu se najviše služi osobnim računalom. Prema potrebi rukuje i sa ostalim uredskim sredstvima i pomagalicama, npr. fotokopirnim strojem, faksom, kalkulatorom itd.

## Članak 7.

Stručno osposobljavanje osoba primljenih u JUO- Grada Delnica u 2016. godini, za navedena radna mjesta, obavljati će se pod nadzorom slijedećih službenika JUO-a Grada Delnica, tj. **mentora**:

-za radno mjesto tajnice gradonačelnika, mentorica će biti Tajnica gradonačelnika, **Klaudija Kumpar**, koja ima srednju stručnu spremu upravnog smjera,

-za radno mjesto administrativnog referenta, mentor će biti Voditelj Stručne službe za obavljanje poslova tijela Grada Delnica, samouprave i uprave JUO-a Grada Delnica, **Tomislav Mrle**, a u čiju nadležnost pripadaju poslovi pisarnice tj. administrativnog referenta te koji ima završen Pravni fakultet kao i poslije diplomski stručni studij Fakulteta Političkih znanosti u Zagrebu,

-za radno mjesto računovodstvenog, mentorica će biti Računovodstvena referentica, **Jasminka Curl**, koja ima srednju stručnu spremu ekonomskog smjera.

Mentori iz prethodnog stavka ovog članka, kontinuirano će pratiti tijek stručnog osposobljavanja za rad polaznika utvrđen ovim programom, kao i upućivati ih na pravilnu primjenu propisa.

## Članak 8.

Polaznici izvršavaju program stručnog osposobljavanja za rad u punom radnom vremenu od 40 sati tjedno od ponedjeljka do petka.

## Članak 9.

Prava i obveze mentora određenih ovim programom su:

- polazniku kontinuirano dodjeljivati određene poslove za koje se usavršava,
- kontinuirano provoditi nadzor nad radom polaznika tijekom stručnog osposobljavanja,
- pružiti polazniku stručnu pomoć i ukazivati na pravilnu primjenu propisa.

### **Članak 10.**

Polaznik je dužan za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad voditi dnevnik rada koji sadrži sljedeće podatke:

- dan, mjesec i godina u kojoj je obavio stručno osposobljavanje za rad;
- naziv upravnog tijela u kojem se nalazio na stručnom osposobljavanju za rad;
- poslove koje je obavio ili s kojima je upoznat;
- propise i stručnu literaturu koju je proučavao;
- ime i prezime mentora koji ga je obučavao;
- potpis mentora.

### **Članak 11.**

Ovaj način provođenja program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Delnica“ te na WEB stranicama grada.

**Gradonačelnik**  
***Ivica Knežević, dipl.iur.***