

Na temelju članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08), Općinski načelnik Općine Kaptol donosi

PROGRAM

stručnog osposobljavanja vježbenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kaptol

OPĆE ODREDBE

I.

Ovima Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika primljenog u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Kaptol, u svojstvu vježbenika srednje stručne sprema – ekonomist, pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnog stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

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

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA

III.

Vježbenik se osposobljava za samostalno obavljanje poslova referenta za opće poslove i poslove opće uprave poslove pravnog smjera u Jedinственом upravnom odjelu Općine Kaptol pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE VJEŽBENIK OBAVLJA U TIJEKU VJEŽBENIČKOG STAŽA

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati u Jedinственом upravnom odjelu su:

- obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odijela, načelnika
- vodi protokol odjela
- vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu)
- vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao
- priprema sjednica predstavničkog tijela i druge
- vodi zapisnike sa istih
- pomaže računovodstvu i knjigovodstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

U cilju što uspješnijeg obavljanja poslova i zadaća koje je vježbenik dužan obavljati tijekom vježbeničkog staža.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE VJEŽBENIKA ZA VRIJEME TRAJANJA VJEŽBENIČKOG STAŽA

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje dijela državnog stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća stručnog suradnika pod nadzorom i uz pomoć mentora.

Prema Uredbi o postupku, načinu polaganja i programu državnog stručnog ispita, stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni poslovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske unije

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise kojima se uređuje socijalnu zaštitu.

Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da:

- dobiva na raspolaganje pravne izbore propisane programom općeg dijela državnog stručnog ispita,
- zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih mu poslova i zadaća,
- stručnu i drugu potrebnu literaturu,
- prisustvuje seminarima koje organizira Ministarstvo uprave.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU VJEŽBENIČKOG STAŽA

VI.

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 prisustvovanje seminarima iz točke V. ovog programa
- upoznavanju sa važećim zakonima drugim propisima i stručnom literaturom
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga svog radnog mjesta.

Za mentora određuje se Kristinka Ciganović, voditelj Odsjeka za poslove opće uprave u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Kaptol.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti Općinskog načelnika.

Za vrijeme trajanja stručne i praktične izobrazbe vježbenik ima sva prava i obveze koje imaju i ostali službenici Jedinog upravnog odjela Općine Kaptol i prava i obveze iz Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, mjera „Stručno osposobljavanje za red bez zasnivanja radnog odnosa“.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kaptol“.

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:022-05/13-01/45
URBROJ:2177/05-02-13-1
Kaptol, 02.07.2013. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mile Pavičić, ing. v.r.