



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONAVLE

Broj 6, godina XV. • Cavtat, 18. kolovoza 2017. godine
Uredništvo: Trumbićev put 25 • Tel. 478-401 • List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu..... 154
2. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Općine Konavle za 2017. godinu..... 159
3. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Konavle..... 159

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11) i članka 47. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 6/14 – pročišćeni tekst i 4/16), a u skladu s Izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 5/17), općinski načelnik Općine Konavle na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti, donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

Članak 1.

U članku 4. Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle broj 1/15 i 2/17) – u daljnjem tekstu: Pravilnik, iza točke 2. dodaje se nova točka 3. koja glasi:
„Upravni odjel za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove,“
Dosadašnje točke 3. i 4. postaju točke 4. i 5.

Naziv upravnog odjela pod dosadašnjom točkom 3. koja postaje točka 4. mijenja se i sada glasi: „Upravni odjel za proračun i financije,“.

Članak 2.

U Popisu radnih mjesta Pravilnika, u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama, za radno mjesto pod rednim brojem 4. - Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i projekte - mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto: „broj izvršitelja:2“, sada stoji: „broj izvršitelja:1“.

U Opisu poslova istog radnog mjesta podstavci 12., 13. i 14. brišu se.

Članak 3.

U Popisu radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama radno mjesto pod točkom 4.a) - Viši stručni suradnik za EU fondove briše se.

Članak 4.

Iza Popisu radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama dodaje se Popis radnih mjesta Upravnog odjela za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove koji glasi:
„U skladu s člankom 12. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove klasificiraju se radna mjesta utvrđena Popisom radnih mjesta.

1.	Pročelnik Upravnog odjela za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			%

<p>upravlja, organizira, usmjerava, i predstavlja odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i općinskim aktima, daje informacije o realizaciji projekata, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno i u suradnji s drugim općinskim odjelima priprema, predlaže, i provodi projekte kojima se unapređuje ukupni razvoj ruralnog prostora Konavala i razvoj gospodarstva te projekte koji se sufinanciraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, - poduzima stalne aktivnosti u cilju jačanja i poticanja ukupnog održivog razvoja Konavala utvrđivanjem smjernica razvoja pojedinih dijelova ruralnog prostora te definiranja i valorizacije gospodarskih, prirodnih i društvenih resursa, - poduzima aktivnosti u cilju razvoja ruralnog turizma na području Konavala, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje, - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svog djelokruga te Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, - ostvaruje aktivnu suradnju s drugim tijelima općinske uprave te koordinira rad s ciljem pravodobnog izvršavanja programa i projekata, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - priprema prijedlog posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga s obrazloženjem aktivnosti i projekata, - prati i nadzire izvršavanje programa, planova i projekata iz djelokruga rada te koordinira izradu izvješća o izvršavanju istih, - prati ostvarenje posebnog dijela proračuna i odgovoran je za izvršenje posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga, - izrađuje dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanim podzakonskim aktima, - sastavlja izvještaj o radu iz svog djelokruga za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Načelnika, - redovito prati likvidnost s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i najave novih obveza, 	80
<ul style="list-style-type: none"> - daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - ovjerava račune/naloge iz nadležnosti odjela poštujući načelo razdvajanja dužnosti, odobrava izvršenje proračunskih sredstava – lokalna riznica - koordinira poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada, - surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga 	15
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za rad odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela (komunikacija unutar odjela, s načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Općinskog vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih upravnih tijela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima medija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
------------------------------	---

2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - pomoćnik pročelnika zadužen za gospodarstvo, - prati opće i druge propise, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka, - prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva, poljoprivrede te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, poljoprivrede i sl), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva i poljoprivrede na području Općine, - brine o zakonitosti rada i odgovara za zakonit rad Odjela iz svog djelokruga, - prati okolnosti, predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje i gospodarski razvitak, zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima, promiče općinske i gospodarske potencijale, - poduzima stalne aktivnosti na jačanju gospodarstva kroz praćenje poduzetničkih aktivnosti, suradnju s poduzetnicima te prikupljanje i davanje informacija bitnih za jačanje poduzetničkih aktivnosti te aktivnosti na definiranju i valorizaciji gospodarskih potencijala u cilju ukupnog gospodarskog razvoja, - obavlja stručne poslove iz oblasti malog gospodarstva i poljoprivrede, - obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, organizira rad komisija i povjerenstva vezanih uz nadležne poslove, - poduzima poslove koji se odnose na očuvanje prostora namijenjenog poljoprivrednoj proizvodnji, na razvoju i unapređenju poljoprivredne proizvodnje i druge poslove vezane uz poljoprivredu kao i poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske - predlaže mjere i razvojne programe za unapređivanje nadležnih poslova, - priprema pojedinačne akte za potrebe Načelnika i Općinskog vijeća, - sudjeluje u provedbi odobrenih programa, - u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, bankama, kao i trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja općine i Dubrovačko-neretvanske županije, - priprema informacijsko-dokumentacijske podloge za pripremu programa, izrađuje programe mjera i projekte razvoja poljoprivrede i malog gospodarstva, te prati, analizira i izvještava o provedbi programa, projekata i poticajnih mjera u ostvarivanju ciljeva razvoja poljoprivrede i malog gospodarstva, 			85
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i baze podataka, - vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine 			10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpripravnih fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja, - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja vezane uz isto te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na natječaje, - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - po potrebi priprema i druge materijale za druge javne natječaje u postupku nabave radova, roba i usluga kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja te vodi evidenciju o tome, - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za općinu prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima i institucijama na području općine, Županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, vodi potrebne evidencije te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata, - prikuplja informacije i poduzima aktivnosti na definiranju i valorizaciji potencijala bitnih za ruralni razvoj Općine. 			75
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti odjela i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti, - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svog djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - priprema nacрте pojedinačnih akata 			20
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4.	Viši stručni suradnik za EU fondove	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - Analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća iz područja djelokruga rada Upravnog odjela, - Prati stanje na području fondova EU i obavlja najsloženije poslove vezane uz to područje, - Predlaže, koordinira projekte Općine vezane uz financiranje iz fondova Europske unije, - Kontinuirano surađuje s tijelima uprave, poduzetnicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz svog djelokruga rada, 			70
<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja, - Sudjeluje u planiranju i prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz svog djelokruga rada, 			25
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Članak 5.

U Popisu radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo koji mijenja naziv u Upravni odjel za proračun i financije, radno mjesto pod rednim brojem 2. - Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo briše se.

Članak 6.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Konavle.

KLASA:023-05/15-01/1
UR.BROJ:2117/02-02/1-15-3
Cavtat, 11. kolovoza 2017.

Općinski načelnik
Božo Lasić, v.r.

..... o

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), općinski načelnik utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA OPĆINE KONAVALJE ZA 2017. GODINU

I.

Utvrđuje se da su u upravnim tijelima Općine Konavle nepopunjena sljedeća radna mjesta:

- a) u Upravnom odjelu za opće poslove, mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti:
 - pomoćnik pročelnika zadužen za društvene djelatnosti,
 - viši savjetnik za socijalnu skrb i predškolski odgoj,
 - voditelj pododsjeka za upisnik i arhivu
 - vozač i tehničar za održavanje
- b) u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama:
 - pročelnik odjela,
 - pomoćnik pročelnika zadužen za komunalni sustav, protupožarnu i civilnu zaštitu
 - viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i projekte,
 - administrativni referent za obračun i praćenje prihoda u komunalnom sustavu (2 izvršitelja)
- c) u Upravnom odjelu za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove:
 - pročelnik odjela,
 - viši savjetnik za ruralni razvoj i EU fondove
- d) u Upravnom odjelu za proračun, financije i gospodarstvo:
 - viši savjetnik za financije i proračun
 - administrativni referent za knjigovodstvo proračunskih prihoda (2 izvršitelja).
- e) U Službi proračunskog nadzora i unutarnje kontrole:
 - viši savjetnik za unutarnji nadzor

Ostala radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu popunjena su na neodređeno vrijeme.

II.

U 2017. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme u:

Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, komunalni sustav i gospodarenje nekretninama na radno mjesto:

- pročelnika
- pomoćnika pročelnika zaduženog za komunalni sustav, protupožarnu i civilnu zaštitu,
- višeg savjetnika za komunalnu infrastrukturu i projekte

- administrativnog referenta za obračun i praćenje prihoda u komunalnom sustavu

Upravnom odjelu za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove na radno mjesto:

- pročelnika,
- višeg savjetnika za ruralni razvoj, gospodarstvo i EU fondove.

URBROJ: 100-01/17-01/01

KLASA: 2117/02-03/2-17-3

Cavtat, 11. kolovoza 2017.

Općinski načelnik
Božo Lasić, v.r.

..... o

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i članka 47. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 6/14 - pročišćeni tekst i 4/16), općinski načelnik Općine Konavle donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Konavle

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Konavle.

Članak 2.

Dodatak za uspješnost u radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a isplaćuje se u iznosu određenom i odobrenom od strane općinskog načelnika.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka razumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž i drugim stalnim dodacima na plaću, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Dodatak za uspješnost u radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

- ocjena kojom je službenik ili namještenik ocijenjen,
- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
- opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena
- odnos prema radu,

- odnos prema strankama,
- uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta ili druge radne zadaće, koja je od velikog značaja za djelovanje Općine Konavle,
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
- uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje 30 radnih dana,
- inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
- djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine Konavle,
- drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Pod opsegom obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova, razumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika odnosno namještenika u tijeku radnog vremena u određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu razumijeva se samo-inicijativnost, inovativnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, zalaganje i postignuti rezultati u radu, praćenje literature te spremnost za stalno stručno usavršavanje za poslove radnog mjesta.

Pod odnosom prema strankama razumijeva se postupanje koje je profesionalno, pristojno, razumljivo, neizvrgavanje stranke nepotrebnom čekanju ili pribavljanju dokumentacije ili isprava koje je dužna ili može pribaviti općinska uprava, kao i omogućavanje stranci da izrazi svoje mišljenje, pružanje stranci savjeta o mogućem načinu ostvarivanja određenih prava, obraćanje posebne pozornosti prema osobama s posebnim potrebama

te druga postupanja koja uključuju vođenje računa o dobrom osobnom ugledu službenika i dobrom ugledu službe.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik na posljednjem ocjenjivanju ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" te ako ispuni najmanje četiri kriterija utvrđenih u članku 3. stavku 1. podstavci 2. do 10. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Službeniku i namješteniku, kojem su utvrđeni natprosječni rezultati u radu, isplatit će se dodatak za uspješnost u radu.

Članak 6.

O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost u radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka, za službenika i namještenika donosi pročelnik uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika općinski načelnik.

Članak 7.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 8.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu osiguravaju se u proračunu Općine Konavle.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Konavle.

KLASA: 121-01/14-01/3

URBROJ: 2162-04/01-14-1

Cavtat, 18. kolovoza 2017.

Općinski načelnik
Božo Lasić, v.r.

Nakladnik: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KONAVLE

“Službeni glasnik Općine Konavle”

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i mjesnu samoupravu Općine Konavle Mario Curić, dipl.iur.

Oglasi se primaju u administraciji lista, Trumbićev put 25, Cavtat, telefon 479 -866

Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: www.opcinakonavle.hr

e-mail: mario.curic@opcinakonavle.hr