



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA LASINJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/16-02/03
URBROJ: 2133/19-01/16-8

Lasinja, 11. travnja 2016.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o poticanju zapošljavanja (Narodne novine broj 57/12, 120/12) i Plana prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Lasinja za 2016. godinu, KLASA: 112-01/16-02/03, URBROJ: 2133/19-01/16-01 od 15. veljače 2016.godine te članka 38. Statuta Općine Lasinja (Glasnik Karlovačke županije br. 06/13 i Glasnik Općine Lasinja br. 1/13), Općinski načelnik Općine Lasinja, donosi

PROGRAM
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA
ZA OBAVLJANJE POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA/ICE

I.

Ovim programom utvrđuje se način provođenja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje) za jednog polaznika stručnog osposobljavanja u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lasinja iz djelokruga poslova Administrativnog referenta/ice.

II.

Primanje polaznika na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa za rad u Jedinostveni upravni odjel Općine Lasinja, provodi se u okviru programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje „Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa“.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bit će zaključen s onim odabranim kandidatom čije uključenje u Program odobri Zavod.

III.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa obavljat će se u trajanju od 12 mjeseci.

IV.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

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

V.

Stručno osposobljavanje za rad polaznika iz djelokruga Administrativnog referenta/ice provodit će se po slijedećem programu:

1. Upoznavanje sa administrativnim poslovima: zaprimanje i pregledavanje pismena i drugih pošiljaka, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostavljanje u rad te otpremanje i razvođenje akata.
2. Praktični rad polaznika stručnog osposobljavanja obuhvaća:
 - obavljanje stručnih i administrativnih poslova za općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела
 - vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka
 - vođenje knjige pošte i ostale pomoćne evidencije
3. Priprema za polaganje državnog stručnog ispita za Administrativnog referenta/icu

VI.

Polaznik stručnog osposobljavanja se za vrijeme njegova trajanja osposobljava za rad i obvezuje na polaganje državnog stručnog ispita do isteka roka stručnog osposobljavanja sukladno zakonskim propisima.

VII.

Stručno osposobljavanje za rad obavljat će se pod nadzorom mentora Nevenke Panijan, zaposlene na radnom mjestu „Administrativne referentice“ u Jedinственом управном одјелу Опćине Ласинја.

Mentor kontinuirano prati tijek stručnog osposobljavanja i rad polaznika utvrđen ovim programom, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno tehničku obradu pismena.

VIII.

Prava i obveze mentora određenog ovim programom su:

- osigurati ispunjenje obveza utvrđenih točkom V. ovoga programa;
- 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.

IX.

Ovaj program stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Lasinja i web stranici Općine Lasinja.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Prigorac