

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko - posavske županije“ br. 4/2010) i članka 36. Statuta općine Donji Andrijevci ("Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije" broj 10/09, 2/11, 3/13, 14/14, 7/18 i 4/19), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela, općinski načelnik općine Donji Andrijevci dana 9.11.2020. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedininstvenog upravnog odjela općine Donji Andrijevci (u nastavku teksta: upravno tijelo).

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela općine Donji Andrijevci i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U upravnom tijelu ustrojavaju se:

1. Odsjek za lokalnu samoupravu;
2. Odsjek za proračun i računovodstvo;
3. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Unutarnje ustrojstvo vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti uređeno je posebnom odlukom.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti koji ustrojen kao ustrojstvena jedinica u Jedininstvenom upravnom odjelu upravlja pročelnik.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Službenik koji upravlja upravim tijelom ili odsjekom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili odsjeku.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima općine, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge općinskog načelnika, odnosno pročelnika i voditelja koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika u skladu s važećim planom prijma kojeg donosi općinski načelnik.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnim mjestima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obavezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ br. 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik ili voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog tijela.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe ili neposrednim komuniciranjem te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom, a o istima se očituje ili rješava.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedima važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Donji Andrijevci Klasa: 023-01/16-01/28, Urbroj: 2178/04-03-16-1, od dana 23.5.2016. koji je stupio na snagu 31.5.2016. godine te njegove izmjene i dopune 1. Izmjena 15.1.2018., stupila na snagu 23.1.2018. (KLASA: 023-01/18-01/4, 2178/04-03-18-1, 15.1.2018.), 2. Izmjena 20.2.2018., stupila na snagu 28.2.2018. (KLASA: 023-01/18-01/4, 2178/04-03-18-2, 20.2.2018.), 3. Izmjena 6.10.2020., stupila na snagu 14.10.2020. (KLASA: 023-01/20-01/, 2178/04-03-20-1, 6.10.2020.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

OPĆINSKI NAČELNIK

Fomislav Marijanović

KLASA: 023-01/20-01/**45**
URBROJ: 2178/04-03-20-1
Donji Andrijevci, 9.11.2020.



Dostaviti:

1. Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije na objavu
2. Uredniku Internet stranice Općine Donji Andrijevci
3. Pismohrana, ovdje

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Potrebno stručno znanje: • magistar prava s najmanje 1 godinom radnog iskustva • sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu <i>Napomena:</i> Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.			
Složenost poslova: • stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			
Samostalnost u radu: • stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			
Stručna komunikacija i suradnja: • stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela			
Opis poslova: • rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, prati stanje iz djelokruga odjela, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima. (20%) • donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika. (5%) • obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz područja komunalnog i stambenog			

gospodarstva, prostornog uređenja, javne nabave, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, zaštite i spašavanja, te druge poslove iz nadležnosti odjela. (20%)

- obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te upravljanjem ljudskim potencijalima. (20%)
- izrađuje nacрте akata iz samoupravnog djelokruga općine koje donosi općinski načelnik i općinsko vijeće te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju općih akata u službenom glasilu. (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (5%)

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Potrebno stručno znanje: • magistar struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: • stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
Samostalnost u radu: • stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
Stručna komunikacija i suradnja: • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Opis poslova: • obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječeaje. (40%) • izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna. (10%) • obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine. (10%) • obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja. (10%) • vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječeaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju. (10%) • organizira radionice u sklopu pripreme projekata. (5%) izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u općini. Radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih, te koordinira rad udruga civilnog društva,			

radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih, pomaže u radu Savjeta mladih općine, koordinira i izvršava poslove vezane za razne akcije i manifestacije, prati rad i daje stručnu pomoć predstavnicima udruga na području općine. (15%)

3. VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Potrebno stručno znanje: • sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, društvenog ili tehničkog smjera • najmanje 1 godina radnog iskustva • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima • aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu			
Stupanj složenosti poslova: • stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: • stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
Opis poslova: • prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada upravnog tijela vezanih za projekte sufinanciranje iz raznih državnih i EU fondova 10%. • priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnos s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10% • izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke pregleda podataka 5% • organizira i provodi aktivnosti projekta 30% • prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta 5% • organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu 5% • planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata 10% • priprema izvješća o stanju provedbe projekata 10 % • surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 5% • odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5% • obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5%			

4. REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova: • Suraduje na poslovima provedbe projekata 20% • Sudjeluje u organizaciji i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke 20% • Obavlja poslove provedbe aktivnosti, uključujući organizaciju radionica 20% • Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima 20% • Obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti suradnje s drugim općinama i sa županijom, uz češći nadzor, opće i specifične upute pročelnika 10% • Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5% • Obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5%			

5. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Potrebno stručno znanje: • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: • stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			

Samostalnost u radu:
• stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:
• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
Stručna komunikacija i suradnja:
• stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Opis poslova:
• vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu. Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva. (20%) • obavlja stručne poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem. Izrađuje nacrt programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, priprema i provodi postupke javnih natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta i dr. (20%) • obavlja poslove javne nabave koji se odnose na izradu nacrtu plana nabave za proračunsku godinu; izradu nacrtu odluke o početku postupka javne nabave; objavu poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave; izradu i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama i dr. (10%) • obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja. (5%) • obavlja upravne i stručne poslove iz područja socijalne skrbi. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi. (10%) • sudjeluje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrađuje nacрте analize stanja sustava zaštite i spašavanja i smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine. Sudjeluje u izradi nacrtu procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara. (10%) • obavlja stručne i druge poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Općinskog vijeća i izvršnog tijela, sa sudjelovanjem općine u imovinsko-pravnim postupcima, sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu općine te obavlja druge poslove upravljanja općinskom imovinom. (5%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela (10%)

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
Potrebno stručno znanje:			
• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova:			
• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

Samostalnost u radu:
• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:
• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja:
• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Opis poslova:
• obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu (30%) • obavlja administrativne i protokolarne poslove za načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnik. (30%) • obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (25%) • izrađuje jednostavnije nacрте zaključaka i odluka iz samoupravnog djelokruga općine (10%) • obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka (5%)

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
Potrebno stručno znanje:			
• srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke ili metalske struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova:			
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu:			
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja:			
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova:			
• nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti (10%) • vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja druge i srodne poslove (35%) • provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne i grobne naknade (35%) • obavlja i druge poslove koji su posebnim zakonima i općim aktima u nadležnosti			

komunalnog redara (10%)

- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

8. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Potrebno stručno znanje: • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: • stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
Stručna komunikacija i suradnja: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Opis poslova: • rukovodi odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, surađuje s pročelnikom odjela i izvršnim tijelom općine na pripremi proračunske dokumentacije, vodi računovodstvo općine i proračunskih korisnika, pomaže službenicima odsjeka u radu na najsloženijim predmetima (10%) • obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine općine te koordinira izradu popisa imovine općine, obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike te dužnosnike općine, obračunava naknade za članove izvršnog i predstavničkog tijela općine, te članove radnih tijela (80%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka (10%)			

9. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova:			

stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stručna komunikacija i suradnja: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Opis poslova: • provodi zaduživanje i prati naplatu općinskih prihoda, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture. Sudjeluje u vođenju popisa imovine općine (80%) • priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima prisilne naplate i kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda (10%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

10. DOMAR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: • niža stručna sprema ili osnovna škola • najmanje 1 godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima • položen vozački ispit B kategorije • osposobljenost za rukovanje motornom kosilicom i trimenom			
Složenost poslova: • stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			
Opis poslova: • otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku (10%) • brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje (10%) • pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, voditelju odsjeka i po potrebi drugim službenicima za njihovo otklanjanje (10%) • kontrolira rad serviseri i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje voditelja (5%) • vodi evidenciju radnog vremena osoba zaposlenih u programu Javni radovi (5%) • utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme (5%) • brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove (5%) • brine i održava (košenje, čišćenje, čišćenje snijega) javne površine (20%) • brine i održava objekte u vlasništvu Općine (20%)			

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika (10%)