

**OPĆINA
DONJI ANDRIJEVCI**

68.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 37. Statuta općine Donji Andrijevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 8/21 i 17/22), općinski načelnik općine Donji Andrijevci, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела опćине Donji Andrijevci, дана 30. listopada 2023. године, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Donji Andrijevci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Donji Andrijevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственог управног одјела опćине Donji Andrijevci (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i radnih zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, financijske, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga općine Donji Andrijevci određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća općine Donji Andrijevci i općinskog načelnika.

U upravnom tijelu ustrojava se:

1. Odsjek za lokalnu samoupravu
2. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga općine Donji Andrijevci a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata općine Donji Andrijevci, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinственог управног одјела потребних за обављање послова из дјелокруга опćине Donji Andrijevci s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, uređuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u 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 ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje odlukom općinski načelnik općine Donji Andrijevci nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog tijela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela općine Donji Andrijevci i Jedinostvenog upravnog odjela te na mrežnim stranicama općine Donji Andrijevci.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Na zgradi u kojoj su tijela općine Donji Andrijevci i Jedinostveni upravni odjel ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela i dužnosnicima općine Donji Andrijevci.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedinostvenog upravnog odjela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom,
- učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada,
- neopravdano kašnjenje na posao, raniji odlasci sa posla ili korištenje dnevnog odmora dužeg od 30 minuta,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 14.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**Članak 15.**

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 16.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**Članak 17.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Donji Andrijevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 38/20 i 31/23).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Broj izvršitelja:1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinistvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika			20	
- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegova radna tijela, općinskog načelnika i njegova radna tijela i Jedinistveni upravni odjel, dostavlja akte na objavu u "Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" na objavu			10	
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika i namještenika Jedinistvenog upravnog odjela (službenički odnosi) i donosi rješenja u svim predmetima upravnog postupka iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela			10	
- prati stanje iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje rada Jedinistvenog upravnog odjela te prati izvršenje predloženih mjera			10	
- raspoređuje poslove u Jedinistvenom upravnom odjelu, pomaže službenicima Jedinistvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima i daje upute za rad te prati izvršenje danih uputa službenicima i namještenicima			5	
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinistvenog upravnog odjela koje izrađuju službenici Jedinistvenog upravnog odjela			5	

- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Donji Andrijevi	5
- savjetodavno sudjeluje u postupcima javne nabave do zaključenja postupka i sklapanja ugovora te priprema prijedloge ugovora iz područja komunalnih djelatnosti i koncesija	5
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata, iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata Općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom	5
- rukovodi Vlastitim pogonom, organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja Vlastitog pogona, utvrđuje plan i program rada Vlastitog pogona, nadzire materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona	5
-sudjeluje u provedbi izbora na svim razinama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i službenika za pravo na pristup informacijama	5
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja te prati stanje naplate potraživanja nakon usvojenih mjera za poboljšanje naplate potraživanja	5
- obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva te prati stanje u području gospodarstva i poduzetništva	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu 6. Poznavanje jednog stranog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženiji stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost zakonitosti rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠISTRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠISTRUČNI SURADNIK	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja opće, upravne i administrativne poslove za potrebe rada Jedinственог управног одјела, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог управног одјела i rješava u upravnim i neupravnim stvarima do donošenja rješenja iz područja društvenih djelatnosti			20	
- pomaže i sudjeluje u organiziranju protokolarnih primanja, sastanaka i manifestacija za potrebe općinskog načelnika, pročelnika i drugih osoba			10	
- vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te radnika za zapošljavanje na javnim radovima, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrada Ugovora te prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, za radnike na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			15	
- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, vodi evidenciju predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka, knjigu za poštu i druge propisane evidencije, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog materijala, obavlja poslove prijepisa i poslove umnožavanja			15	
- priprema nepravne akte iz područja društvenih djelatnosti, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja zaštite i spašavanja, priprema program društvenih djelatnosti te prati propise iz područja društvenih djelatnosti			10	
- obavlja poslove organizacije rada općinskog načelnika, vodi nepravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije			10	

- obavlja poslove protokola za potrebe općine, priprema radne sastanke u organizaciji općinskog načelnika i vodi brigu o informacijama koje se moraju objaviti na internet stranici općine Donji Andrijevići, obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacija	5
- vodi evidencije, izvješća vezano uz nabavu roba i usluga za potrebe rada Jedinog upravnog odjela, obavlja poslove nabave uredskog, potrošnog materijala i pribora, sitnog inventara i drugih tehničkih potrepština	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili upravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠISTRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	VIŠISTRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti općine Donji Andrijevc, sudjeluje u razvoju svih komunalnih djelatnosti na području općine Donji Andrijevc, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja komunalnog gospodarstva, gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			30
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječajne na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj općine Otok			20
-prati sve natječaje za poticajne mjere na razini ministarstava i agencija, priprema prijave na natječaje te svu dokumentaciju na razini općine Donji Andrijevc u svrhu implementacije poticajnih mjera kojima je nositelj Općina			10
- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka			10
- obavlja sve poslove vezane uz administrativne poslove na EU projektima, vodi sve propisane evidencije oko realizacije EU projekata			10
- organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju EU projekata			10
- obavlja izradu nacrtu općih akata za potrebe tijela općine Donji Andrijevc iz djelokruga svog radnog mjesta			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELEM I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственоg upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA		Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
- prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela vezanih za projekte sufinancirane iz državnih fondova i fondova Europske unije, priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima		30
- sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških dokumenata za razvoj općine Donji Andrijevc, vodi brigu i prati izvršenje projekata te sastavlja svu dokumentaciju vezanu uz pripremu i realizaciju projekata		25
- organizira i provodi aktivnosti projekta, prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta, organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u Jedinstvenom upravnom odjelu		10
-odgovara za realizaciju projekata iz područja komunalnog gospodarstva, prati stanje projekata i predlaže mjere za realizaciju projekata od interesa za Općinu Donji Andrijevc		10
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja komunalnih djelatnosti, obrađuje pitanja iz svog djelokruga vezano za pripremu projektnih prijedloga, rukovodi tehničko-investicijskim poslovima na projektima kojima je investitor Općina Donji Andrijevc, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije na izgradnji objekata komunalne infrastrukture, sudjeluje u ishođenju svih potrebnih posebnih uvjeta i dozvola na izgradnji komunalne infrastrukture		10
- planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata udruga, priprema izvješća o stanju provedbe projekata i druge radnje vezano za projekte i programe udruga		5
- lektorira opće akte i druge akte		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu 6. Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5.VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu te obavlja druge uprave 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			15	
- 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			15	
- obavlja stručne poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja			10	
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja socijalne skrbi te vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi			10	
- sudjeluje u izradi i donošenja plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara			5	
- izrađuje nacрте analize stanja sustava zaštite i spašavanja i smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine Donji Andrijevcі			5	
- sudjeluje u izradi nacrtu procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara			5	
- obavlja stručne i druge poslove vezane uz imovinsko-pravne predmete iz djelokruga općine Donji Andrijevcі			5	
- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu općine Donji Andrijevcі			5	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5	

6.UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Odluci o komunalnom redu,			20	
- rješenjem ili na drugi propisan način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane Odlukom o komunalnom redu kao i druge mjere propisane zakonom, pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten			10	
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja općine Donji Andrijevci, određuje mjere za izvršavanje obustave radova, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			10	
- obavlja manje složene poslove vezane uz donošenje rješenja o komunalnoj naknadi, vodi sva izvješća i evidencije vezane uz komunalnu naknadu			10	
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi prekopa, zakupa i davanja na korištenje javnih površina i prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina			10	
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga općine Donji Andrijevci, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste			10	

- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,	5
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladnom Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti i surađuje s nadležnim inspekcijama	5
- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen vozački ispit B kategorije 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJSLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima služben radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT- TAJNICA OPĆINSKOG NAČELNIKA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata: razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije; dostavlja pismena za rad; otprema; razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu			20	
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja			15	
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela, vrši prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde			15	
- pruža informacije strankama o statusu njihovih zahtjeva prema tijelima općine Donji Andrijevci			10	
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, pisane odgovore na vijećnička pitanja, materijale za rad radnih tijela Općinskog vijeća			10	
- obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike s radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika			10	
-obavlja poslove tajnice općinskog načelnika, raspoređuje pismena te obavlja korespondenciju s tijelima državne i lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave			5	
- umožava radne materijale, slaže ih i vodi brigu o distribuciji istih			5	
- prikuplja podatke i priprema polugodišnja i godišnja izvješća o radu općinskog načelnika			5	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none">1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima3. Položen državni ispit4. Položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. SPREMAČICA				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2.	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija općine Donji Andrijevc i odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanirarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu općine Donji Andrijevc i			70	
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade općine Donji Andrijevc i te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade			20	
- obavlja poslove servisiranja i posluge napitaka za potrebe radnih sastanaka tijela općine Donji Andrijevc i			5	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKURADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehnič poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

10. DOMAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	1.	11.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- 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			30	
- brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje			20	
- pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge			20	
- vodi evidenciju radnog vremena osoba zaposlenih u programu Javni radovi			10	
- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme, brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko trošenje te obavlja druge poslove			5	
- brine i održava (košenje, čišćenje, čišćenje snijega) javne površine, brine i održava objekte u vlasništvu općine			5	
- obavlja ostale pomoćno-tehničke poslove za redovito obavljanje rada tijela općine i Jedinственог управног одјела			5	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 3. Položen vozački ispit 4. Osposobljenost za rukovanje motornom kosilicom i trimerom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

OPĆINA DONJI ANDRIJEVCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 121-01/23-01/12
URBROJ: 2178-04-23-1
Donji Andrijevci, 30. listopada 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Gavran, v r.