



PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE OPRISAVCI

OPĆINA OPRISAVCI
2024. GODINE

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14 i 48/23), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko -posavske županije“ br. 38/20) i članka 37. Statuta općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 11/21 i 37/23), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, načelnik općine Oprisavci dana 4. listopada 2024. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE OPRISAVCI**

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 Jedinštenog upravnog odjela općine Oprisavci (u nastavku teksta: upravno tijelo).

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Oprisavci 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;

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.

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 upravnim 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 radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/10 i 48/23 – 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. 61/18, 98/19 i 114/22).

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 važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprisavci (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 31/23).

Članak 19.

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

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE OPRISAVCI**

**OPĆINSKI NAČELNIK
Pejo Kovačević**

KLASA: 024-02/24-02/15
URBROJ: 2178-14-02-24-1
Oprisavci, 4. listopada 2024.

Dostaviti:

1. „Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, na objavu,
2. Ministarstvo pravosuđa i uprave, Maksimirska 63, Zagreb,
3. Pismohrana, ovdje.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE OPRISAVCI**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Potrebno stručno znanje: - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne, ekonomske, tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinštenoga upravnog odjela Općine Oprisavci može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke s najmanje 5 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			
Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka			
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 ustrojem 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 REFERENT - VODITELJ PROJEKTA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Potrebno stručno znanje: • Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne, ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • 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 brožčane, 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%			

3. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Potrebno stručno znanje: - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina 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 nacrta plana nabave za proračunsku godinu; izradu nacrta 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 nacrta 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%)

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

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 • 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%)			

5. VIŠI REFERENT-POLJOPRIVREDNI I KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, građevinske ili agronomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela..			
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i podzakonskim propisima (10%), - obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, predlaže Jedinom upravnom odjelu izdavanje obveznih prekršajnih naloga (10%), - obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva, nadzire provođenje zakonskih i podzakonskih propisa i odluka Općinskog vijeća za provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine (10%), - provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata (10 %) - prati realizaciju ugovora o zakupu javnih površina i ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta (10 %) - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste (10%), - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima (10%), - u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara (10%), - upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladno Zakonu, propisima i odlukama			

iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama, sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti i različitih manifestacija i društvenih događanja, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu (5%),

- provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne naknade (10 %)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke 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 vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja druge i srodne poslove (35%)
- Nadzire rad poslovnih subjekata koji odlukom ili ugovorom obavljaju poslove komunalne djelatnosti (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%)

7. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje jedna godina 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: • 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%)

8. 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%)

9. SPREMAČ			
			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			
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: • obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Općine (30%) • vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Općine te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade (20%) • vodi brigu o čajnoj kuhinji Općine, sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave(10%) • prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja pročelniku ili voditelju odsjeka (10%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka (10%)			