

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

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 Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 5/22.) i članka 47. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije" broj 11/21, „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ br. 1/22, 7/23), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, načelnik Općine Sikirevci dana 10. listopada 2024. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, 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 Jedinственog upravnog odjela općine Sikirevci (u nastavku teksta: upravno tijelo).

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Sikirevci određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Sikirevci (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće)

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.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

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

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

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika da obavlja poslove na radnom mjestu odsutnog pročelnika.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, općinski načelnik dužan je u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, sukladno zakonu, a u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Jedinственim upravnim odjelom, općinski načelnik može postupiti u skladu sa stavkom 4. ovog članka za razdoblje upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja novog pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonima, drugim propisima, općim aktima općine, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika 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).

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

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, 125/14 i 48/23 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog 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, 114/22, 36/24).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg 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 popunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu postupaka za prijam u službu pruža pročelnik ili službenik kojeg ovlasti pročelnik.

IV. 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 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.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

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

Radno vrijeme utvrđeno je u vremenu od 07:00 do 15:00 sati, a uredovno radno vrijeme određuje se od 08:00 do 14:00 sati svakog radnog dana.

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

Članak 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 6/24, 11/24).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dane objave u „Službenom glasniku Općine Sikirevci“ i biti će objavljen na službenim stranicama Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SIKIREVCI**

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.teh., v.r.

KLASA: 024-06/24-01/5
URBROJ: 2178-26-01-24-01
Sikirevci, 10. listopada 2024. godine

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

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 ekonomske ili pravne struke s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

***Napomena:**

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 imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke koja ima najmanje pet 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 stupnja 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 zadata

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 najslabije 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 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 društvene, tehničke ili humanističke struke s najmanje 1 godinom 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 ispit
- poznavanje rada na računalu

**Napomena: Iznimno od stavka 1. podstavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili humanističke struke ako ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.*

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti 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 upravnog tijela

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 zadataka iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5%

3. REFERENT - KOORDINATOR PROJEKTA

BROJ IZVRŠITELJA: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">• srednja četverogodišnja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima• položen državni ispit• poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">• 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%

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • srednja četverogodišnja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani • poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> • 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. (25%) • 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 (20%) • izrađuje jednostavnije nacрте zaključaka i odluka iz samoupravnog djelokruga općine (10%) • obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove (5%) • vodi i ažurira razne evidencije i dokumentaciju (5%) • obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika (5%) 			

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • srednja četverogodišnja stručna sprema ekonomske struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit 			

<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (10%) • prati izvršenje proračuna (10%) • vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja (5%) • priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte (5%) • obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja (20%) • vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini (10%) • poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda (5%) • vodi evidenciju grobne i komunalne naknade (5%) • prati propise i brine o zakonitosti rada (5%) • surađuje u izradi nacрта odluka (10%) • sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova (5%) • obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga (5%) • poslove po nalogu pročelnika • ž(5%)

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • položen vozački ispit B kategorije 			

<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu
<p>Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>
<p>Stručna komunikacija i suradnja: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva koji se odnose na provedbu Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji, područja zaštite životinja i ostalih propisa koji su u nadležnosti nadzora komunalnog redara (25%) • vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti (20 %) • provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne i grobne naknade te vodi evidenciju obveznika komunalne i grobne naknade i komunalnih usluga i izrađuje račune radi naplate istih te surađuje sa knjigovodstvom i računovodstvom radi ažurnosti evidencije naplate i dugovanja (35%) • obavlja i druge poslove koji su posebnim zakonima i općim aktima u nadležnosti komunalnog redara (10%) • obavlja nadzor and poslovnim subjektima koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%) • obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)

7. KOMUNALNI RADNIK			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niža stručna sprema ili osnovna škola • položen vozački ispit B kategorije 			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove čišćenja zelenih i javnih površina na području općine (35%) • poslove čišćenja i održavanja groblja (35%) • vodi brigu o sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave (10%) • prijavljuje neispravnosti na nekretninama koje uoči prilikom čišćenja pročelniku ili općinskom načelniku (10%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%) 			

8. SPREMAČ**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">• niža stručna sprema ili osnovna škola• položen vozački ispit B kategorije			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">• stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">• poslove uređenja i čišćenja prostorija i sala za iznajmljivanje u vlasništvu općine (60 %)• 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%)• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)			