

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 54. i 101. Statuta Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije" br. 11/21) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije" br. 46/22), a sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23), Općinski načelnik Općine Križ, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ, dana 01. kolovoza 2023. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KRIŽ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ (u daljnjem tekstu, u odgovarajućem padežu: Jedinstveni upravni odjel), unutarnje ustrojstvene jedinice, upravljanje u službi, imenovanje i raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta s brojem izvršitelja te nazivima radnih mjesta, opisom poslova i opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odredbe o vođenju upravnog postupka i rješavanju o upravnim stvarima, odredbe o radnom vremenu i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne, opće, administrativne, materijalno-financijske, pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga općine i druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ, drugim propisima i aktima, kao i povjerene poslove državne uprave.

Članak 3.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih i srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Križ su:

- Odsjek za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti
- Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih Odlukom, kako slijedi:

Odsjek za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti obavlja:

- poslove iz djelokruga uredskog poslovanja, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i drugih raznih propisanih uredskih knjiga i evidencija,
- poslove prijemne kancelarije, arhiviranja, prijma, razvrstavanja i otpreme pošte,
- poslove raspolaganja i čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva nastalog u radu tijela općine,
- stručne i administrativne poslove vezane uz obradu dokumenata i akata za donošenje, potpisivanje, urudžbiranje, ovjeravanje, dostavu te druge pripadajuće poslove i zadatke,
- službeničke odnosno kadrovske poslove, poslove vođenja evidencija iz djelokruga službeničkih odnosno radnih odnosa, upravne i neupravne postupke u provedbi natječajnih i drugih postupaka koji se odnose na prijam u službu i raspored na radna mjesta službenika i namještenika te izradu i donošenje pripadajućih akata o pravima, obvezama i odgovornostima za službenike, namještenike i dužnosnike,
- poslove opće uprave u najširem smislu,
- stručne i administrativne poslove koji se odnose na sazivanje, pripremu i realizaciju sjednica Općinskog vijeća te sastanaka i sjednica radnih i drugih tijela,
- vođenje propisanih evidencija o članovima Općinskog vijeća,
- poslove vezane uz objavu općih i drugih akata u službenom glasilu općine,
- poslove vezane uz dostavu na nadzor zakonitosti općih akata predstavničkog tijela,
- poslove vezane uz pripremu i provedbu akata kojima su definirana temeljna obilježja Općine, pravila ponašanja pojedinih tijela, sprječavanje sukoba interesa,
- poslove vezane uz savjetovanje i odnose s javnošću i protokol, pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka,
- poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, udruga građana, protupožarne zaštite, civilne zaštite, zaštite i spašavanja i sl. djelatnosti,
- poslove vezane uz sudske i slične postupke u kojima je Općina strana u postupku ili uključena u postupak, kao i poslove suradnje sa sudskim tijelima, odvjetnicima i drugim subjektima u djelokrugu pravosuđa i uprave,
- poslove koji se odnose na zemljišnoknjižne predmete, izradu brisovnih očitovanja i sličnih dokumenata, provedbu probacije i rada za opće dobro, predmete vezane uz ošasnu imovinu i slično,
- poslove vezane uz informiranje javnosti putem raznih medija, uređivanje i administriranje internetskih stranica općine i raznih internetskih profila općine, kao i priprema i izrada materijala za objavu i objava na istima,
- pripremu i izradu materijala za tisak informativnih tiskovina,
- poslove organiziranja i sudjelovanja u provedbi raznih protokolarnih aktivnosti,
- poslove provedbe i stalne suradnje vezano uz primjenu i održavanje implementiranih računalnih programa,
- pravne, stručne i administrativne poslove u vezi organiziranja, pripreme i provedbe izbora: za članove Općinskog vijeća Općine Križ, Općinskog načelnika Općine Križ, zastupnika u Hrvatski sabor, predsjednika Republike Hrvatske, članova u Europski parlament iz Republike Hrvatske, izbora za članove Županijske skupštine Zagrebačke županije, Župana Zagrebačke županije, izbor tijela mjesne samouprave te druge izbore i referendume, što podrazumijeva i poslove pripreme i provedbe konstituirajućih sjednica tijela nakon provedenih izbora, sukladno nadležnosti jedinice lokalne samouprave za navedeno,

- poslove organizacije i sudjelovanja u provedbi kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija,
- poslove suradnje s proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna i tijelima mjesne samouprave,
- poslove osiguravanja tekućih uvjeta za rad Jedinog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.),
- poslove vođenja evidencije ugovora,
- druge opće i pravne te administrativno tehničke poslove,
- ostale poslove iz djelokruga društvenih i drugih djelatnosti koje nisu u djelokrugu Odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo ili se obavljaju u suradnji sa službenicima raspoređenim na radna mjesta u Odsjeku za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo.

Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo obavlja:

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izradu proračuna i polugodišnjeg/godišnjeg obračuna proračuna Općine te kvartalnih financijskih izvještaja; razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, računovodstvene poslove, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine,
- poslove obračuna i isplate plaća, raznih naknada, autorskih honorara, pomoći i drugih isplata s pripadajućim poslovima izrade poreznih i drugih propisanih i potrebnih izvještaja,
- poslove likvidature,
- vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa i druge financijske evidencije,
- poslove izrade i praćenja raznih programa i planova, vezanih uz prihode i rashode proračuna,
- poslove izrade statističkih i drugih potrebnih izvještaja,
- poslove vođenja računovodstva proračunskog korisnika i suradnje s proračunskim korisnikom u djelokrugu financija, za kojeg se ne vodi računovodstvo,
- poslove vezane uz provedbu fiskalnog zakonodavstva, fiskalne odgovornosti i nepravilnosti,
- poslove iz djelokruga financija, računovodstva, knjigovodstva i općinske riznice, obavlja poslove obračuna i naplate propisanih prihoda i rashoda općine i drugih subjekata sukladno zakonu, obavlja poslove nabave roba, radova i usluga, upravlja povjerenim sredstvima rada i vodi brigu o održavanju istih,
- poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva: izradu i provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, upravne i neupravne postupke u području komunalnog gospodarstva,
- provedbu postupaka vezanih uz razne oblike obavljanja komunalnih djelatnosti, te izradu izvješća i vođenje evidencija,
- poslove vezane uz gradnju te vođenje i praćenje investicija,
- poslove provedbe nadzora temeljem zakonskih ovlasti i u skladu s općim aktima Općine,
- poslove praćenja stanja na području Općine u gospodarstvu i poljoprivredi,
- poslove vezane uz održavanje i zaštitu te raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine te građevinskim i drugim zemljištem, kao i vođenje raznih evidencija,
- poslove pripreme i provedbe akata u gospodarenju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova, zakup i kupoprodaja poslovnih prostora i drugi načini korištenja i upravljanja imovinom,
- poslove iz djelokruga komunalnog reda te poslove iz drugih djelatnosti koje su u djelokrugu i nadležnosti komunalnog redara,
- poslove propisane mjerodavnim propisima o nadzoru nad provedbom gradnje,
- poslove iz djelokruga veterinarstva i zaštite životinja, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti i slično,

- poslove iz oblasti zaštite okoliša; predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša; poslove vezane uz prirodne nepogode,
- poslove vezane uz gospodarenje otpadom i vodama,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove iz područja stambenih odnosa i stambenog gospodarstva,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta i poduzetništva putem posebnih programa od interesa za općinu i gospodarstva općenito,
- poslove iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i zaštite potrošača,
- poslove vezane uz prostorno uređenje i planiranje, organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i drugih dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja,
- organiziranje poslova i sudjelovanje u postupcima i pripremnim radnjama vezanim uz donošenje prostornih i dr. planova uređenja općine i provedbu javnih rasprava,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema tijelima Europske unije, stranim donatorima, tijelima državne vlasti i drugim subjektima,
- poslove planiranja i provedbe javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- ostale poslove iz djelokruga financija, komunalnog gospodarstva, gospodarstva, gradnje, prostornog uređenja i srodnih djelatnosti, kao i poslove koji se obavljaju u suradnji sa službenicima raspoređenim na radna mjesta u Odsjeku za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti.

Unutarnje ustrojstvene jedinice međusobno surađuju u provedbi poslova iz opisanih nadležnosti te obavljaju i druge poslove koji su propisima i aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave, a za potrebe funkcioniranja njezinih tijela.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga i ovlasti, kao jedinstvene poslove, neovisno o podjeli poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja sljedeće:

- priprema nacрте odluka te drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće, općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel, kao i pojedina radna tijela,
- neposredno izvršava provođenje općih akata općinskog vijeća i akata općinskog načelnika,
- obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela,
- u izvršavanju općih akata općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
- u obavljanju povjerenih poslova državne uprave rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,
- obavlja i druge zadaće koje su mu stavljene u obvezu neposrednog izvršenja odlukama, smjernicama, uputama i drugim aktima nadležnih tijela,
- vodi razne propisane upisnike, očevidnike, evidencije i slično, vodi, pokreće i sudjeluje u upravnim, neupravnim, sudskim i drugim postupcima,
- obavlja poslove suradnje i koordinacije s tijelima ustanova kojih je općina osnivač, trgovačkih društava, čiji je Općina član, mjesnih odbora, udruga i drugih subjekata, surađuje s tijelima državne uprave i drugim subjektima,
- obavlja poslove komunikacije vezano uz zahtjeve upućene tijelima Općine, kako od strane pravnih tako i od strane fizičkih osoba,
- prati stanje u raznim područjima o čemu redovito izvješćuje općinskog načelnika,
- provodi javne rasprave, javne pozive i natječaje te
- obavlja i sve druge poslove na način i po postupcima koji su zakonom, podzakonskim propisima, odlukama i drugim aktima stavljeni u nadležnost jedinice lokalne samouprave odnosno njezinog predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

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

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ koji ispunjavaju zakonske i druge uvjete, imenovati osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika odnosno imenovati privremenog pročelnika. Općinski načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati imenovanje privremenog pročelnika. Osoba imenovana za privremenog pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kao nadređeni službenici, obavljaju sljedeće:

- u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuju poslove službenicima i namještenicima, pomažu i daju im upute za rad te usklađuju rad unutarnje ustrojstvene jedinice i službenika i namještenika;

- prate obavljanje poslova, izvješćuju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje;

- nadziru rad službenika i namještenika u neposrednom izvršavanju poslova;

- supotpisuju akte iz djelokruga jedinice kojom upravljaju;

- rješavaju i sudjeluju u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;

- obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

Službenici i namještenici obvezni su svoje poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Križ, pravila struke, propisanih pravila ponašanja te uputa Općinskog načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA TE PRIJAM U SLUŽBU

Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела те о другим правима и обвезама pročelnika одлучује рјешенјем опćински наћelnик.

ћlanак 11.

Na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела моће бити именована особа која уз испуњенје осталих standardnih мјерила за радна мјеста у поткategoriji главног руковођитеља из чланка 11. Uредбе о класификацији радних мјеста у локалној и подручној (regionalnoj) самоуправи (у даљњем тексту: Uредба), има најмање једну годину радног искуства на одговарајућим пословима.

Iznimno од ставка 1. овога чланка, на радно мјесто pročelnika Jedinственог управног одјела моће бити именована особа која заврши свеућилишни приједипломски студиј или стручни приједипломски студиј, која има најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и испуњава остале увјете за именованје.

Osoba из ставка 2. овога чланка моће се именовати на радно мјесто pročelnika Jedinственог управног одјела ако се на јавни натјећај не јави особа која испуњава прописани увјет ступња образовања.

Mogućnost пријаве кандидата из ставка 2. овога чланка наводи се у тексту јавног натјећаја.

ћlanак 12.

Na radno mjesto вишег стручног сурадника моће бити распоређена особа која, уз испуњенје осталих standardnih мјерила за радна мјеста у поткategoriji вишег стручног сурадника, прописаних чланком 18. Uредбе, има стручно знанје: свеућилишни диплошки студиј или свеућилишни интегрирани приједипломски и диплошки студиј или стручни диплошки студиј и најмање једну годину радног искуства на одговарајућим пословима.

Iznimno од ставка 1. овога чланка, на радно мјесто вишег стручног сурадника моће бити распоређен, без обвезе обављања вјежбеничке праксе, службеник који тојеком службе заврши свеућилишни диплошки студиј или свеућилишни интегрирани приједипломски и диплошки студиј или стручни диплошки студиј:

- ако има најмање пет година радног искуства у управним тијелима јединица локалне и подручне (regionalne) самоуправе на пословима радних мјеста за која је прописан увјет за један ступањ ниће образовање;

- ако има најмање десет година радног искуства у управним тијелима јединица локалне и подручне (regionalne) самоуправе на пословима радних мјеста за која је прописан увјет за два ступња ниће образовање.

ћlanак 13.

Службеник и намјеštenик моће бити распоређен на упразњено радно мјесто ако испуњава опће увјете за пријам у службу прописане законом те посебне увјете за распоред на радно мјесто прописане законом, Uредбом и овим Правилником.

Posebni увјет за распоред на сва радна мјеста службеника је положен државни испит. Особа без положенога државног испита моће бити примљена у службу и распоређена под претпоставкама прописанима законом.

Drugi posebni uvjeti (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom ili stručni ispit za službenike u pismohrani /arhivski ispit/ или други сличан увјет), чије је испуњавање потребно за обављање појединих послова, наведени су у табеларном приказу систематизације радних мјеста, који је саставни дио овога Правилника. Особа и без испуњавања тих других посебних увјета моће бити примљена у службу односно распоређена на радно мјесто, у складу с овим Правилником, уз увјет да у року од године дана од пријма у

službu položi ispit odnosno završi izobrazbu i ishodi certifikat te ispuni drugi uvjet, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 14.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici unutarnje ustrojstvene jedinice, obavljanje poslova se osigurava između službenika i namještenika drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u suradnji s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koji nisu u opisu poslova radnog mjesta i koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar općinske uprave, ili eventualno jednokratni rad/posao, može se osigurati putem studentskog servisa, putem ugovora o djelu ili na drugačiji način, u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima lokalne jedinice te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 16.

Općinski načelnik donošenjem Plana prijma u službu te Odluke o potrebi prijma u službu, koja se donosi za potrebe provedbe Plana prijma u službu, daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, koje se popunjava prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu, pruža pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela odnosno Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti.

Članak 17.

Službeniku i namješteniku koji je iz državnog tijela ili javne službe po sili zakona preuzet u Jedininstveni upravni odjel, radi ostvarivanja prava iz službe, radni staž ostvaren u državnom tijelu ili javnoj službi uračunava se u radni staž ostvaren u jedinici lokalne samouprave.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Križ, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta, koji uključuje opis poslova i zadataka te naznaku približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje

pojednog posla, kao i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 19.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 20.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu nadređene osobe ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka, rješavanje odnosno sastavljanje rješenja za donošenje, kao i potpisivanje rješenja iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela ili kako je navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Tijelo nadležno za donošenje rješenja u upravnom postupku je Jedinstveni upravni odjel, ako zakonom nije drugačije određeno, iza čijega naziva se u rješenju, u pravilu, ispisuje naziv unutarnje ustrojstvene jedinice, iz čijeg djelokruga je rješavanje o odnosnoj upravnoj stvari.

Pojedina rješenja donesena u upravnom postupku mogu potpisivati voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz čijeg djelokruga je upravna stvar, temeljem ovlaštenja iz opisa poslova radnog mjesta, a rješenja može potpisivati i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, pod uvjetima iz ovoga Pravilnika i sukladno opisima poslova radnog mjesta.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, kao i za sastavljanje rješenja za donošenje nije ovlašten za potpisivanje rješenja, osim ako potpisivanje rješenja nije izričito navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka odnosno sastavljanje rješenja za donošenje ili ovlaštenje za potpisivanje rješenja, odsutan ili iz drugih razloga ne može postupati, kao i ako odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka, rješavanje o upravnoj stvari i potpisivanje rješenja nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 22.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik upravnog tijela može, u suradnji s općinskim načelnikom i uz njegovu suglasnost, radno vrijeme pojedinih službenika i namještenika, kao i za potrebe obavljanja pojedinih poslova, kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 23.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom radnog vremena koji utvrdi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, kao i ako službenik i namještenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti prema odluci pročelnika upravnog tijela ili druge ovlaštene osobe.

Članak 24.

Raspored radnog vremena Jedinственог upravnog odjela i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela.

Obavijest o radnom vremenu, rasporedu radnog vremena, vremenu za rad sa strankama te vremenu za stanku objavljuje se na vidljivom mjestu u sjedištu Jedinственог upravnog odjela, na oglasnoj ploči Općine Križ te na internetskoj stranici Općine Križ.

Članak 25.

Radne prostorije u kojima je smješten Jedinствени upravni odjel nalaze se u zgradi sjedišta Općine Križ, na adresi Trg Svetog Križa 5, u Križu.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствени upravni odjel istaknuta je natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisom.

Na ulaznim vratima u sjedište Jedinственог upravnog odjela i na internetskoj stranici Općine, istaknuta su osobna imena s naznakom dužnosti odnosno radnog mjesta i kontakt podacima, dužnosnika Općine i službenika Jedinственог upravnog odjela. Osobna imena s naznakom dužnosti odnosno radnog mjesta i radnog vremena istaknuta su na ulaznim vratima u svaku pojedinu radnu prostoriju.

Članak 26.

Podnošenje prigovora i pritužbi na rad Jedinственог upravnog odjela te na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, omogućuje se građanima i pravnim osobama putem knjige i sandučića za predstavke i pritužbe, postavljenih na vidljivom mjestu u predvorju sjedišta upravnog odjela. Službenici su dužni i neposredno komunicirati sa zainteresiranim za usmeno izjavljivanje predstavke i pritužbe, kao i iste zaprimati elektroničkim putem.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 27.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje propisanih pravila ponašanja za službenike i namještenike Jedinственог управног одјела, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti;
3. dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, kao i dovođenje pod utjecaj alkohola ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na sredstva ovisnosti odgovarajućim sredstvima, uređajima i postupcima: liječničkim pregledom, analizom krvi ili urina i drugo mjerodavno.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственом управном одјелу na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima odnosno drugim poslovima po nalogu nadređenog službenika i pročelnika te zadržavaju pravo na plaću i druga prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima, a biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom te drugim propisima i aktima.

Rješenja o imenovanju odnosno rasporedu na radno mjesto donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Rješenja o rasporedu, povodom ovoga Pravilnika, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a rješenje o imenovanju za pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 18/23), zajedno sa sastavnim dijelom Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Križ.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRIŽ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/23-01/02
URBROJ: 238-16-03-23-1
Križ, 01. kolovoza 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRIŽ:
Marko Magdić, mag.oec.



**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE KRIŽ**

- sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Križ
(KLASA: 024-03/23-01/02 URBROJ: 238-16-03-23-1 od 01. kolovoza 2023. godine)

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i koordinira rad u odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja odjela	20%
suraduje s drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika, radnih i drugih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave	10%
prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima	10%
sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja u radu odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad	10%
predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu i plana prijma u službu te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten	5%
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim područjima, kao i u područjima koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica	10%
rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel, raspoređa na radno mjesto te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe; ocjenjuje službenike i namještenike i suraduje na temu trajnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika	10%
obavlja poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata općinskog načelnika, sve u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, općim i pojedinačnim aktima općine	5%
nadzire poslove pripreme akata za sazivanje sjednica općinskog vijeća i dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave	5%
obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta voditelja Odsjeka za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, kada to mjesto nije popunjeno, a naročito potpisuje rješenja za čije je potpisivanje nadležan voditelj istoga Odsjeka, kao što potpisuje i rješenja iz opisa poslova radnog mjesta Voditelja Odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti	10%
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO ZNAJES	STRUČNO ZNAJES	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka te obavlja pravne poslove za Jedinostveni upravni odjel			10%
proučava propise i stručno obrađuje najsloženija pitanja u radu upravnog tijela i odsjeka			10%
prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja poslove na upućivanju općih akata općinskog vijeća na nadzor zakonitosti i na objavu u službeno glasilo i druga mjesta objave			10%
suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama u pripremi i realizaciji materijala i sjednica općinskog vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika te sjednica i akata radnih tijela			10%
izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka i odjela te pomaže svim službenicima Jedinostvenog upravnog odjela u izradi akata i u radu na najsloženijim predmetima			10%
poslovi vezani uz provedbu izbora; suraduje na provedbi propisa o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora			10%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja o upravnim stvarima iz područja odsjeka, osim službeničkih odnosa te upravnih i drugih stvari iz nadležnosti pročelnika			10%
sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka vezanih uz financiranje udruga i subjekata po posebnim propisima, kao i u izradi ugovora, programa, planova i izvješća			10%
koordinira i suraduje s proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna i tijelima mjesne samouprave u provedbi akata tijela općine			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I OPĆE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove u području informiranja; poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela i etičkih kodeksa	10%
obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama, savjetovanje s javnošću i zaštite osobnih podataka te vodi propisane upisnike i evidencije te vodi evidencije ugovora	10 %
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga pristupa informacijama, informiranja i djelokruga općih poslova	10 %
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravlja, udruga građana, protupožarne zaštite i civilne zaštite te zaštite i spašavanja	20 %
obavlja sve poslove koji se odnose na provedbu propisa vezanih uz financiranje političkih stranaka i članova općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača, kao i na vođenje propisanih evidencija o članovima općinskog vijeća	5%
administrira internetsku stranicu općine i nadzire administraciju ostalih internetskih stranica i profila općine te obavlja poslove pripreme i nadzora kod izrade tiskovina, letaka i slično	20%
u suradnji sa službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
u suradnji s drugim službenicima odjela, zaposlenicima subjekata čiji je Općina osnivač ili član i vanjskim suradnicima, obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, raznih obilježavanja, manifestacija, prijama i slično za potrebe svih općinskih tijela	10%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, novinarske ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

4. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i protokolarnе poslove za općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća te pročelnika, povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, tehničkom pripremom i realizacijom materijala, primjenom uredske tehnike	15%
vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, vodi propisane uredske knjige, obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhivu), čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena	30%
obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice za Jedinствeni upravni odjel, a naročito otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije u aplikacijama i programima	30%
obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela (tonsko snimanje te vođenje zapisnika na sjednicama; vođenje brige o pohrani i čuvanju izrađenih zapisnika i akata)	15%
vodi razne propisane očevidnike i evidencije iz djelokruga općih, pravnih, uredskih i službeničkih poslova, osim evidencije ugovora	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za službenika u pismohrani (arhivski ispit), poznavanje rada na osobnom 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

5. SPREMAČ, DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja prostorija i opreme u poslovnim prostorijama u sjedištu općine te po potrebi obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu općine ili za potrebe općine			50%
brine o čistoći okoliša poslovnog prostora te održavanju cvjetnih i zelenih biljaka			10%
obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora i prostorija u vlasništvu općine i kojima općina upravlja, izvan sjedišta općine, po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika, a po potrebi i okoliša			10%
u suradnji s referentom - komunalnim redarom obavlja poslove vezane za primopredaje na korištenje društvenih domova i drugih objekata i prostora te njihovog inventara			10%
obavlja pomoćne poslove, poslove vezane uz preuzimanje i otpremu pošte, poslove dostave, po punomoći i nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJEK ZA FINACIJE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARSTVO			
6. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje akata tijela općine iz svoje nadležnosti			10%
sudjeluje u izradi smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna, statistička izvješća i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te pomaže službenicima odsjeka i odjela u radu na najsloženijim predmetima, a posebno iz djelokruga financija			20%
prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice			30%
obavlja poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove suradnje s proračunskim korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje financijskih planova proračunskih korisnika u sklopu riznice			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka, osim iz opisa poslova i djelokruga komunalnog redara			10%
predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga odsjeka te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava, sudjeluje u stručnim, pomoćnim i tehničkim poslovima vezanim uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise iz područja financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, pomoćne knjige i evidencije ulaznih računa	10%
sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna te izrađuje potrebne izvještaje iz djelokruga rada	10%
vrši obračune plaća, drugih naknada, drugog dohotka i autorskih honorara, dnevnica, putnih troškova, putnih naloga, naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima; evidentira refundacije bolovanja i izrađuje potrebne izvještaje vezano uz navedene obračune	10%
vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika i priprema naloge za naplatu, obavlja likvidaciju računa i naloga za isplatu te poslove usklađivanja otvorenih stavaka s dobavljačima	10%
vodi računovodstvo proračunskog korisnika i surađuje s proračunskim korisnikom u djelokrugu financija, za kojeg se ne vodi računovodstvo	10%
priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina, osnovnih sredstava i druge imovine	10%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje iz djelokruga financija te priprema za donošenje rješenja u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga financija	10%
obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti i obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti	10%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I NATJEČAJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise iz područja javne nabave i iz drugih područja unutar kojih priprema i provodi natječaje iz djelokruga Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela, osim iz djelokruga službeničkih odnosa	10%
obavlja poslove pripreme akata i dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te provodi u cijelosti postupke javne i jednostavne nabave za Jedinstveni upravni odjel, kao i pripremu i provedbu drugih natječajaja (osim službeničkih)	30%
prati objavljene natječaje iz raznih djelatnosti i obavlja poslove pripreme akata i dokumentacije za prijave Općine na razne natječaje, pozive i slično, uključivo i fondove i programe Europske unije te surađuje s odabranim konzultantima	15%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje iz djelokruga javne i jednostavne nabave, koncesija i drugih načina obavljanja komunalnih, tržišnih i gospodarskih djelatnosti iz nadležnosti Općine	10%
vodi popis nekretnina i razne evidencije vezane uz korištenje nekretnina te obavlja dio poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova	20%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom, poznavanje engleskog jezika
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga komunalnog i vodnog gospodarstva, prostornog uređenja, prometa, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša te srodne i druge nerazvrstane poslove iz samoupravnog djelokruga općine	20%
proučava zakone i druge propise iz područja djelokruga rada, sudjeluje u njihovoj provedbi te pruža stručnu pomoć	10%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje o upravnim stvarima iz područja djelokruga rada	10%
suraduje s nadređenim službenikom i općinskim načelnikom u planiranju i realizaciji programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture i drugih planova i programa iz djelokruga rada te pripadajućih prihoda i rashoda proračuna iz djelokruga rada	20%
obavlja stručne i tehničke poslove pripreme i izrade razne dokumentacije iz djelokruga odsjeka, a u području rada te vodi razne evidencije i izrađuje izvješća o poslovima iz djelokruga rada	10%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
sudjeluje u izradi i usuglašavanju te realizaciji programa i projekata s državnim i županijskim tijelima, tijelima gradova i općina, kao i s trgovačkim društvima u kojima općina ima udjele odnosno kojih je član te s drugim subjektima	15%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili geografske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

10. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE I INVESTICIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga građenja, održavanja građevina, energetske učinkovitosti, stambenog gospodarstva, vođenja i praćenja investicija od interesa za Općinu te druge srodne poslove iz samoupravnog djelokruga općine	20%
proučava zakone i druge propise iz područja djelokruga rada, sudjeluje u njihovoj provedbi te pruža stručnu pomoć	10%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje o upravnim stvarima iz područja djelokruga rada	5%
sudjeluje u planiranju i realizaciji planova, programa i drugih akata koji se odnose na gradnju i održavanje građevina te pripadajućih prihoda i rashoda proračuna iz djelokruga rada	15%
obavlja stručne i tehničke poslove pripreme i izrade razne dokumentacije iz djelokruga područja rada	10%
surađuje s nadređenim službenikom i općinskim načelnikom u utvrđivanju, planiranju i realizaciji strateških, kapitalnih i drugih projekata	5%
vodi razne evidencije i izrađuje izvješća o poslovima iz djelokruga rada i odsjeka te nacрте i prijedloge akata	10%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
sudjeluje u izradi i usuglašavanju te realizaciji programa i projekata s državnim i županijskim tijelima, tijelima gradova i općina, kao i s trgovačkim društvima u kojima općina ima udjele odnosno kojih je član te s drugim subjektima	5%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava stanje u gospodarstvu na području Općine te lokalnog ekonomskog razvoja s osobitim naglaskom na razvoj poduzetništva, investicijske aktivnosti na području Općine, na nezaposlenost i na druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Općine te prati i proučava propise iz djelokruga gospodarstva i sudjeluje u njihovoj provedbi	20%
prati i proučava stanje u poljoprivredi na području Općine, surađuje s poljoprivrednicima i drugim subjektima ako provode aktivnosti vezane uz poljoprivredu, osigurava provedbu i vrši nadzor nad provedbom programa i drugih akata iz djelokruga poljoprivrede te prati i proučava propise iz djelokruga poljoprivrede i sudjeluje u njihovoj provedbi	20%
vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na poljoprivredno zemljište, načina njegovog korištenja, naplate naknade za korištenje, pripreme i provedbe programa i natječaja te drugo vezano uz korištenje i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	20%
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i poduzima mjere na koje je ovlašten aktima općine i propisima	10%
vodi evidenciju o procjeni šteta od prirodnih nepogoda, priprema dokumentaciju i surađuje s općinskim tijelom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda	5%
vodi upravni postupak, sastavlja rješenja i druge akte za donošenje u upravnim i neupravnim stvarima iz područja gospodarstva i poljoprivrede te raspolaganja poljoprivrednim zemljištem i drugim poljoprivrednim resursima	10%
u suradnji sa službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak, sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i legalizacije objekata			40%
obavlja poslove knjiženja zaduženja i uplata komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, legalizacije objekata, korištenja javnih površina, zakupa prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, obročnu otplatu stanova te poslove naplate za sve vrste prihoda			30%
vodi knjigu izlaznih računa, usklađuje stanje svih potraživanja s kupcima, izrađuje IOS-e, priprema dokumentaciju s potrebnim podacima za unos u glavnu knjigu, izrađuje određena izvješća o stanju potraživanja prihoda na određeni dan			20%
u odsutnosti administrativnog referenta obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga općih poslova, koji se odnose na uredsko poslovanje, poštu, vođenje propisanih evidencija i prijam stranaka, tehničku pripremu i realizaciju materijala, vođenje zapisnika, prijepis, izradu akata, pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih i drugih tijela			5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru		
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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		

13. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA
III.		Referent	-
			Osnovni podaci o radnom mjestu
			KLASIFIKACIJSKI RANG
			11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje i provodi nadzor nad provedbom odluka koje se odnose na komunalni red i nadzor nad nerazvrstanim cestama, sukladno ovlastima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o cestama te drugim propisima i aktima; izdaje suglasnosti, rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere i radnje te vodi evidencije i izvješća o poduzetim radnjama u postupku nadzora			35%
prati stanje i provodi nadzor nad provedbom propisa i odluka koje se odnose na odbacivanje otpada te izrađuje akte i izvješća			10%
prati stanje i provodi nadzor u provedbi mjerodavnih i posebnih propisa iz djelokruga građenja te izrađuje akte i izvješća			5%
prati stanje i provodi nadzor nad provedbom odluka i drugih propisa iz djelokruga veterinarstva i zaštite životinja te zaštite pučanstva od zaraznih bolesti te izrađuje akte i izvješća			15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja u kojima je propisana nadležnost postupanja komunalnog redara, naređuje propisane mjere u nadzoru po pojedinim odlukama, propisima i drugim aktima te izriče propisane sankcije, priprema optužne prijedloge za propisane prekršaje koje utvrdi u nadzoru			10%
daje suglasnost za korištenje i provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te se brine o redu nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu			5%
proučava zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara u različitim područjima te osigurava njihovu primjenu samostalno ili u suradnji s nadređenim i drugim službenicima			5%
obavlja poslove vezane uz održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			2%
obavlja poslove vezane za primopredaje na korištenje društvenih domova i drugih objekata i prostora te njihovog inventara			3%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili druge četverogodišnje tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI 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		