Na temelju članaka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 86/08, 61/11 i 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 74/10 i 125/14), te članka 46.Statuta Općine Lećevica (Službeni glasnik Općine Lećevica br.08/21) na prijedlog pročelnice, Općinski načelnik Općine Lećevica dana 21. ožujka 2025.g. donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lećevica

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lećevica (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju unutarnje ustrojstvo , nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu (radni odnos) i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto), vrsta službe, pod čime se razumijeva služba na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lećevica (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO,ORGANIZACIJA I NAČIN RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja, sukladno odredbama zakona.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, načelnik može iz reda postojećih službenika upravnog odjela, koji isključivo

ispunjavanju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika imenovati službenika za obavljanje poslova privremenog pročelnika. Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lećevica, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 7.

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

Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.
Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 9.

Pročelnik Odjela priprema prijedlog plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se uroku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijema u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Lećevica.

Članak 10.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijema u službu.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućem poslu za koji se traži položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, a nema položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijema u službu.

Članak 11.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 12.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika, odnosno namještenika u službu (radni odnos) u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa zakonom. Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini „Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lećevica, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjete stručne spreme kao i druge posebne uvjete potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a u skladu sa zakonom i Uredbom, kao i naznaku o vrsti službe u smislu članka 1.ovog Pravilnika.

Članak 14.

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

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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 odjela.

V. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela, posebnom odlukom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog odjela i na web stranice Općine Lećevica.

Članak 17.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba na rad upravnog odjela osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- pismenom, ili
- usmenim izjavljivanjem na zapisnik.

Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna i po njoj se neće postupati.

Na uredno podnijete predstavke odnosno pritužbe pročelnik upravnog odjela dužan je građaninu, odnosno pravnoj osobi dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne predstavke odnosno pritužbe, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad službenika i namještenika u upravnom odjelu, a ako se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad pročelnika, odgovor daje Općinski načelnik, kao njegov neposredno pretpostavljeni.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

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

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. nepopunjavanje ili neuredno popunjavanje evidencije dolaska i odlaska s posla
7. prouzročenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 13,27 €, a ne prelazi 132,72 €
8. pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 19.

Druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, naknada štete, ocjenjivanje uređuju se posebnim aktima Općine Lećevica sukladno zakonu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

Službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika donijeti će rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika sukladno zakonu i ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika i posebne odluke Općinskog vijeća o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenicima i namještenicima u upravnom odjelu.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela odjela Općine Lećevica („Službeni glasnik Općine Lećevica " br. 01/24).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Lećevica".

KLASA: 100-01/25-01/01
URBROJ: 2181-28-01-01-25-1
Lećevica, 21. ožujka 2025.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Baran univ.spec.oec.

Republika Hrvatska * OPĆINA LEĆEVICA * OPĆINSKI NAČELNIK LEĆEVICA ŽUPANIJA SPLITSKO - DALMATINSKA

S I S T E M A T I Z A C I J A

RADNIH MJESTA

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LEĆEVICA

Redni broj: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**
KATEGORIJA: I.
POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj
RAZINA:-
KLASIFIKACIJSKI RANG: 1

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):
1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom
4. Položen državni ispit
5. Poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:
- Upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lećevica (20%)
- Obavlja poslove za potrebe načelnika, provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća,
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga (10%)
- Donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela i neposredno upravlja službenicima Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad (10%)
- Prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (5%)
- Pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima (5%)
- Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- Sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Lećevica (5%)
- Obavlja poslove na području odnosa s javnošću (5%)
- Utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Lećevica(5%)
- Izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata (5%)
- Iznosi prijedlog financijsko-planskih dokumenata općinskom vijeću i općinskom načelniku, kao i svih izvješća propisanih zakonom (5%)
- Prati propise iz djelokruga rada Općine Lećevica (5%)
- Predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja (5%)
- Obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva (5%)
- Obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i drugima aktima Općine po smjernicama općinskog načelnika (5%).

SLOŽENOST POSLOVA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi 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 vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

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 odrađivanje politike i njenu provedbu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1
VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom

Redni broj: 2

NAZIV RADNOG MJESTA:**VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO**

KATEGORIJA: III.
POTKATEGORIJA: Viši referent
RAZINA: -
NAZIV RADNOG MJESTA: Viši referent za računovodstvo
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- Vodi računovodstvene knjige proračuna i poslovne knjige (10%)
- Vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza (15%)
- Obavlja poslove financijske operative [plaćanje obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanje duga, asignacije, dnevne reklamacije kod financijskih institucija i dr.] (15%)
- Vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i dr.) te sastavlja sva prateća izvješća (10%)
- Obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga prema zahtjevima ovlaštenih osoba (5%)
- Priprema financijsku dokumentaciju koja je potrebna za pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja (15%)
- Vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa (15%)

- Obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (5%)
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela (10%)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

BROJ IZVRŠITELJA: 1
VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom

Redni broj: 3

NAZIV RADNOG MJESTA:**ADMINISTRATIVNI REFERENT**
KATEGORIJA: III.
POTKATEGORIJA: Referent
RAZINA:-
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):
1. Srednja stručna sprema pravne struke ili ekonomske struke ili gimnazija
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
5. Poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:
- Obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljki, upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik upravnog postupka (40%)
- Obavlja poslove pismohrane [vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i dr.] (30%)
- Obavlja poslove personalne evidencije (prijava, odjava službenika i namještenika, zatim objave potrebne za prijam službenika/namještenika sl.) vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika te o osiguranju imovine Općine, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu (10%)
- Obavlja poslove fotokopiranja, umnožavanja, slaganja i otpremanja materijala za sjednice Općinskog vijeća, zatim naručivanje i skladištenje uredskog materijala (10%)
- Obavlja sve druge poslove po uputama pročelnika Odjela (10%)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice.

BROJ IZVRŠITELJA: 1
VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom

Redni broj: 4

NAZIV RADNOG MJESTA:**KOMUNALNI REDAR**
KATEGORIJA: III.
POTKATEGORIJA: Referent
RAZINA: -
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

1. Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanja ili četverogodišnje strukovno, srednjoškolsko obrazovanje, (čl. 111. ZKG)
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Poznavanje rada na računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata i područja komunalnog gospodarstva (9%)
- Obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda (20%)
- Utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom (3%)
- Donosi rješenja za naređivanje fizičkim i pravnim osobama za radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u svrhu provođenja i održavanja komunalnog reda (5%)
- Uklanja protupravno postavljene predmete (1%)
- Predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda (2%)
- Obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine (2%)
- Prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade (3%)
- Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji (4%)
- Obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša (6%)
- Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o gospodarenju otpadom (10%)
- Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke (4%)

- Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu (5%)
- Obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području Općine (4%)
- Brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja (5%)
- Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području općine Lećevica i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji (4%)
- Izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu (1%)
- Izradu općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Općine i turizma (1%)
- Prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada (5%)
- Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela (6%)

STUPANJ SLOŽENOSTI koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar ustrojstvena jedinice.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

BROJ IZVRŠITELJA: 1
VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom

Redni broj: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: **NAMJEŠTENIK/ICA ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNIH (JAVNIH) POVRŠINA**
KATEGORIJA: IV
POTKATEGORIJA: Namještenik II potkategorije
RAZINA:2
KLASIFIKACIJSKI RANG: 13

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):
1. niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:
- obavlja poslove održavanja komunalnih (javnih) površina (60%)
- obavlja poslove održavanja općinske infrastrukture (30 %)
- obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika Odjela (10 %)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade.

BROJ IZVRŠITELJA: 2
VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

Redni broj: 6

NAZIV RADNOG MJESTA :**SPREMAČ/-ICA**
KATEGORIJA: IV.
POTKATEGORIJA: Namještenik II potkategorije
RAZINA: 2
KLASIFIKACIJSKI RANG: 13

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):
1. Niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:
- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine (60%)
- Obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine (25%)
- Obavlja sve druge poslove po uputama pročelnika Odjela (15%)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade.

BROJ IZVRŠITELJA: 1
VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom

PRIVREMENA RADNA MJESTA U SVRHU OBAVLJANJA PROJEKATA IZ EU FONDOVA

Redni broj: 7

NAZIV RADNOG MJESTA: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE - VODITELJ EU PROJEKTA**
KATEGORIJA: II.
POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik
RAZINA: -
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO)

1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Poznavanje rada na računalu
5. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- Praćenje natječaja EU fondova (10 %)
- Predlaganje i pripremanje projekata za natječaje EU fondova (10%)
- Prikupljanje informacija o programima i potporama EU (4%)
- Obavlja poslove javne nabave za potrebe Eu projekata (5%)
- Arhivira predmete iz svog djelokruga (5%)
- Izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga (5%)
- Upravlja projektom i administracijom, te organizira rad projektnog tima (20%)
- Vrši redovno pismenu i usmenu komunikaciju s projektnim timom (5%)
- Planira, koordinira i nadzire sve aktivnosti, te nadgleda njihove provedbe (5%)
- Koordinira radom svih angažiranih na projekta (3%)
- Vrši financijsko planiranje i upravljanje te poslove pružanja administrativno-financijske podrške kroz izradu sustava za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana(10%)
- Komunicira s ugovornim tijelom, partnerima, projektnim timom te ciljanim skupinama (10%)
- Izrađuje i predaje kvartalna i završna izvješća te organizira provođenje partnerskih sastanka (3%)
- Obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela (5%)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

BROJ IZVRŠITELJA: 2
VRSTA SLUŽBE: Služba na određeno vrijeme, postotak radnog vremena ovisno o potpisanom Ugovoru o bespovratnim sredstvima

Redni broj: 8

NAZIV RADNOG MJESTA: **VIŠI REFERENT-ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI DJELATNIK EU PROJEKTA**
KATEGORIJA: III.
POTKATEGORIJA: Viši referent
RAZINA: -
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- Redovna pismena i usmena komunikacija s projektnim timom (15%)
- Vođenje i organiziranje projektne dokumentacije te praćenje, provedba i izvještavanje o utrošenim sredstvima (20%)
- Prikupljanje i arhiviranje svih administrativno-financijskih dokumenata te komuniciranje i koordiniranje s partnerima na projektu (20%)
- Pripremanje dokumentacije za izradu kvartalnih i završnih izvješća te sudjelovanje na partnerskim sastancima (20%)
- Radi na promociji i vidljivosti projekta te pisanje svih potrebnih izvještaja te izvršavanje ostalih poslova prema nalogu voditelja projekta (20%)
- Obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela (5%)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

BROJ IZVRŠITELJA: 1
VRSTA SLUŽBE: Služba na određeno vrijeme, postotak radnog vremena ovisno o potpisanom Ugovoru o bespovratnim sredstvima

Redni broj: 9

NAZIV RADNOG MJESTA: **KORDINATOR PROJEKTA**
KATEGORIJA: III.
POTKATEGORIJA: Referent
RAZINA: -
NAZIV RADNOG MJESTA: Referent - Koordinator projekta
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO)

1. Srednja stručna sprema pravne struke ili ekonomske struke ili gimnazija
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3. Položen državni ispit
4. Poznavanje rada na računalu
5. Položen vozački ispit B kategorije

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- Koordinira provedbu projekta (30%)
- Upravljanje projektnim timom (15%)
- Sudjeluje u zaduženjima u projektu (15%)
- Suradnja s financijskim odjelom pri sastavljanju projektnog proračuna (10%)
- Suradnja s voditeljem projekta (10%)
- Sudjelovanje u izvještavanju o projektu (15%)
- Obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela (5%)

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA koji uključuje kontakte unutar ustrojstvenog odjela

BROJ IZVRŠITELJA: 2
VRSTA SLUŽBE: Služba na određeno vrijeme, postotak radnog vremena ovisno o potpisanom Ugovoru o bespovratnim sredstvima