

Br. 14/2023

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PODCRKAVLJE



God II

21. studenog 2023.

Broj 14/2023

S A D R Ź A J

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podcrkavlje

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14. i 48/23), članka 48. Statuta općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 07/18, 07/20 i 34/21.), te članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 25/21), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Podcrkavlje, donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODCRKAVLJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Podcrkavlje.

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje poslova iz svog samoupravnog djelokruga i povjerenih poslova državne uprave.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, statutom Općine Podcrkavlje, Odlukom u ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Podcrkavlje.

Članak 5.

U slučaju dulje odsutnosti pročelnika ili do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravim i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinственог управног одјела.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podcrkavlje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od jedne (1) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 11.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Podcrkavlje.

Postupak prijma u službu u Jedinствени upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Članak 14.

Prava, obveze, odgovornosti, materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uredit će se posebnim Pravilnikom o radu kojeg donosi općinski načelnik u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19.)

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno s ovim Pravilnikom. Rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika sukladno stavku 1. ovog članka donijet će se u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 38/21.)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Podcrkavlje“.

KLASA: 112-01/23-01/3
URBROJ: 2178/13-02-23-1

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrt i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim			10%

odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
koordinira postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora, izrađuje godišnji plan nabave	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javna uprava - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - certifikat javne nabave, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje najmanje dva strana jezika (engleski, njemački, francuski), - vozačka dozvola B kategorije
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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
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 određivanje politike i njenu provedbu

**Temeljem članka 24.stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski upravni studij koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.*

2. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I EU FONDOVE			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			POSTOTAK VREMENA
zajedno s načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika, izrađuje odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija), prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajničke poslove			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, te izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta, vodi postupka oko zaduživanja općine i izdavanja jamstava općine trgovačkim			5%

društvima i ustanovama čiji je osnivač općine Podcrkavlje	
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, prati i proučava zakonske propise iz svog područja djelovanja, područja javne nabave i prati financijsku realizaciju projekata financiranih ih EU fondova te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera te poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu. - znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski) - vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se promjenjuje 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog 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 pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. SAVJETNIK ZA OPĆE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i imovinsko-pravne predmete iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela	20 %
izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine	10%
izrađuje nacрте ugovora koje sklapa Općina Podcrkavlje, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada	10%
izrađuje nacрте akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće	10%
vodi i priprema projekte te kandidira projekte za financiranje od fondova EU i drugih izvora financiranja, prati natječaje iz programa financiranih od strane EU i drugih izvora financiranja	5%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i poslovima čuvanja arhivske građe u Općini, i poslova pismohrane, vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinštenog upravnog odjela, zaprima pismena, upućuje ih u odgovarajuće evidencije te dostavlja u rad	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja	5%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnost, izrađuje programe javnih potreba u sportu, religiji i kulturi te program javnih potreba u socijalnoj skrbi, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Podcrkavlje	10%
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova, daje prijedloge rješavanja pojedinačnih imovinsko-pravnih predmeta	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanja najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski), - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE, GOSPODARSTVO I IMOVINU			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			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane europske unije na području općine			15%
izradi izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i izradu strateških planova u suradnji s načelnikom općine			15%
obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja općine			10%
prati analizu stanja u području gospodarstva, neposredno komunicira s dionicima projekta (poljoprivrednicima, poduzetnicima, udrugama i jedinicama lokalne samouprave)			10%
organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka			10%
informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture			10%
prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih			10%
sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi evidenciju imovine, registar imovine, registar komunalne infrastrukture, provodi postupak natječaja za zakup, prodaju i koncesiju općinske imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom,			5%
sudjeluje u izradi registra strateških dokumenata iz djelokruga gospodarstva,			5%

poduzetništva i obrta	
obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili tehničkog usmjerenja (strojarstvo, građevina ili elektrotehnika) ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave ili tehničkog usmjerenja (strojarstvo, građevina, elektrotehnika) -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski) -vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih 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.

5. 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			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinствени upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge			10%

pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte	
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
Vođenje evidencije o službenicima i namještenicama, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Podcrkavlje	5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	5%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
obavlja poslove dostave općih akata u službeno glasilo Općine Podcrkavlje	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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

6. KOMUNALNI REDAR-POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini Podcrkavlje			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, vrši najam društvenih domova, koordinira radom zimske službe u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine, organizira i kontrolira održavanje groblja te ukope na grobljima u Općini u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine i dr.			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po			10%

nalogu pročelnika	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema /četverogodišnje obrazovanje, poljoprivredne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela
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, metode rada i stručnih tehnika

7. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim namještenik radi

8. SAVJETNIK - VODITELJ PROJEKTA "ZAŽELI"			Broj izvršitelja: 1 privremeno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Organizira i kontrolira provedbu svih aktivnosti projekta „ZAŽELI“			40%
Upravlja timom			30%
Kontaktiranje s medijima			10%
Pripremanje narativnih i financijskih izvještaja			5%
Osiguravanje poštivanja vremena zadanih rokova			5%
Pripremanje dokumentacije za tromjesečno izvješće			5%
Ostali poslovi vezani uz provedbu projekta			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave -najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu, -poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački,		

	francuski) -vozačka dozvola B kategorije -iskustvo u vođenju projekata Europske unije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i 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, te provedbu pojedinačnih odluka

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOORDINATOR PROJEKTA "ZAŽELI"			Broj izvršitelja: 1 privremeno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vršenje kontrole rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u Projektu			40%
Dostava paketa krajnjim korisnicima			20%
Vođenje evidencije radnih sati			10%
Priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
Evidencija loko vožnje zaposlenih osoba u Projektu			10%
Ostali poslovi prema uputi Voditelja Projekta			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu,		

	-poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih 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.

Izdavač: Općina Podcrkavlje,; Glavni urednik: Tomislav Trtanj – općinski načelnik

Tel: 035/221-109, e-mail: opcina-podcrkavlje@sb.t-com.hr

www.podcrkavlje.hr

Službene novine izlaze po potrebi