REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MALI BUKOVEC
Općinski načelnik

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 48. Statuta Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 28/21) i članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 32/22), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec, Općinski načelnik Općine Mali Bukovec donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opis poslova radnih mjesta; stručni i drugi uvjeti raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonima, statutom i općim aktima Općine Mali Bukovec.

Članak 2.

(1) 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.
(2) 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 USTROJSTVENE JEDINICE I UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel u svojem sastavu ima sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav,
2. Odsjek za računovodstvo, proračun i financije te
3. Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove.

Članak 4.

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja rješenjem imenuje načelnik u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
(2) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara načelniku.

(1) Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj a ukoliko na radnom mjestu voditelja nema raspoređenog službenika ili je raspoređeni službenih odsutan, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik.
(2) Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.
(3) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika sukladno prvom stavku ovog članka, privremeno će se imenovati odnosno rasporediti privremeni pročelnik.

III. SISTEMATIZACIJA, OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA TE STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 5.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.
(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 6.

(1) Postupak prijma u službu provodi povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje imenuje općinski načelnik odlukom o pokretanju postupka prijma u službu.
(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu iz stavka 1. ovog članka daje službenik Jedinstvenog upravnog odjela zadužen za službeničke odnose ukoliko isti nije imenovan u povjerenstvu.
(3) Prijam u službu i raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.
(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
(3) 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 ili službenik kojem on da pisano ovlaštenje.
(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će rješenjem o rasporedu na radno mjesto raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način utvrđen Zakonom a do usklađenja Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Mali Bukovec s ovim Pravilnikom službenicima i namještenicima se plaća obračunava po koeficijentu važećem da dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 46/20).
(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije".

KLASA: 024-02/22-01/02
URBROJ: 2186-20-02-22-2
Mali Bukovec, 10. svibnja 2022.

Općinski načelnik
Darko Marković

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MALI BUKOVEC
(sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec KLASA: 024-02/22-01/02, URBROJ: 2186-20-02-22-2)

I.	**PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**				1 izvršitelj
Kategorija	I.	**Potkategorija**	glavni rukovoditelj	**Razina potkategorije**	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		**Klasifikacijski rang**	1.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	10 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	5 %
- priprema nacrte općih i pojedinačnih akata koje donosi izvršno i predstavničko tijelo	15 %
- organizira sjednice Općinskog vijeća te sjednice i sastanka drugih radnih i savjetodavnih tijela	5 %
- brine o objavi akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća i o istih dostavi nadležnim tijelima	
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
- rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela te dužnosnika sukladno odredbama posebnih zakona	5 %
- donosi rješenja u prvostupanjskim upravnim postupcima koji su temeljem zakona i podzakonskih akata u nadležnosti jedinica lokalne samouprave a koji u skladu s sistematizacijom radnih mjesta nisu stavljeni u opis poslova drugog radnog mjesta ili na tim radnim mjestima nisu zaposleni izvršitelji	20 %
- provodi postupke javne nabave	5 %
- provodi postupke prisilne naplate općinskih prihoda	5 %
- prati rad ustanova kojih je osnivač Općina Mali Bukovec te im pruža tehničku i stručnu pomoć	10 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Stručno znanje: Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije. Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan stručni prvostupnik ili sveučilišni prvostupnik društvene struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

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 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

II.	**VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, SOCIJALNU SKRB I KOMUNALNI SUSTAV**				1 izvršitelj
Kategorija	I.	**Potkategorija**	rukovoditelj	**Razina potkategorije**	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav		**Klasifikacijski rang**	7.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	10 %
- organizira i koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka i odgovoran je za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	5 %
- sudjeluje u pripremi nacrta općih i pojedinačnih akata koje donosi izvršno i predstavničko tijelo a koji se odnose na djelokrug Odsjeka	15 %
- vodi postupke priznavanja prava na financiranje ili sufinanciranje prema zahtjevima fizičkih i pravnih osoba te priprema nacrte pojedinačnih akata u takvim postupcima	15 %
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, površina prostora za naplatu, provodi postupke te priprema rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade	25 %
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja	10 %
- izrađuje izvješća i analize iz djelokruga Odsjeka	10 %
- po potrebi, a po nalogu nadređenog službenika, obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje i poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i 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.

III.	VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINANCIJE				1 izvršitelj
Kategorija	I.	**Potkategorija**	rukovoditelj	**Razina potkategorije**	3.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		**Klasifikacijski rang**	10.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	10 %
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna Općine i proračunskih korisnika	15 %
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potreba općinskih tijela, proračunskih korisnika i vanjskih korisnika	15 %
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu i njezine proračunske korisnike te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste	15 %
- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, te vrši sva plaćanja iz proračuna za Općinu i proračunske korisnike	15 %
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti te daje prijedloge za primjenu istih	5 %
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije	5 %
- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	5 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i 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.

IV.	VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJNE PROJEKTE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE			1 izvršitelj
Kategorija	I.	**Potkategorija**	rukovoditelj	**Razina potkategorije**	1.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove		**Klasifikacijski rang**	4.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	10 %
- priprema izvješća za načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi	5 %
- priprema i provodi akte o upravljanju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine	10 %
- prati objavu natječaja te priprema i izrađuje prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu	30 %
- izrađuje nacrt plana nabave i njegovih izmjena te ustrojavanje, ažuriranje i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi	5 %
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave te koncesija za potrebe Općine	5 %
- izrađuje programe za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede	10 %
- priprema natječaje za zakup i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine	5 %
- pruža tehničku i stručnu pomoć proračunskim korisnicima u svezi prijave i provedbe projekata	10 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: magistar društvene struke ili stručni specijalist i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i 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.

V.	VIŠI REFERENT ZA RAZVOJNE PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			1 izvršitelj
Kategorija	III.	**Potkategorija**	viši referent	**Razina potkategorije**	-
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove	**Klasifikacijski rang**	9.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- prati javne pozive i izrađuje aplikacije za korištenje sredstava domaćih i stranih institucija i fondova	30 %
- priprema i provodi programe, planove i natječaje za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva te prati provedbu sklopljenih ugovora temeljem tih natječaja i o tome sastavlja potrebna izvješća	10 %
- komunicira s fizičkim i pravnim osobama u poslovima s područja gospodarstva i društvenih djelatnosti	5 %
- sudjeluje u izradi programa za unapređenje i poticanje razvoja gospodarstva, turizma i poljoprivrede te iste provodi	10 %
- obavlja poslove vezane uz organizaciju manifestacija i događanja na području Općine te uz sudjelovanje Općine te fizičkih pravnih osoba s područja Općine na drugim manifestacijama	5 %
- brine o vidljivosti i promociji Općine Mali Bukovec	5 %
- objavljuje obavijesti, podatke, izvješća te druge zapise na društvenim mrežama i službenoj web stranici odnosno zadužen je za informiranje javnosti	10 %
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno propisima	10 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

VI.	KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR				1 izvršitelj
Kategorija	III.	**Potkategorija**	referent	**Razina potkategorije**	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav		**Klasifikacijski rang**	11.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz oblasti komunalnog i poljoprivrednog redarstva i zaštite okoliša	40 %
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova	10 %
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećem Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.	30 %
- provodi inspekcijski nadzor nad građenjem i izvođenjem radova sukladno ovlastima iz Zakona o građevinskoj inspekciji	15 %
- obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Stručno znanje: Gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, poljoprivredne, upravne te slične tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola 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 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VII.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	III.	**Potkategorija**	referent	**Razina potkategorije**	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		**Klasifikacijski rang**	11.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Općine i proračunskih korisnika	20 %
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje voda	10 %
- obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja	10 %
- obavlja poslove likvidature računa, blagajničko poslovanje	10 %
- vrši obračun i isplatu plaća, svih oblika naknada i drugih dohodaka službenicima, namještenicima, dužnosnicima i trećim osobama temeljem zakona i odluka izvršnog i predstavničkog tijela Općine	10 %
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa	15 %
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća	5 %
- vodi evidenciju putnih naloga službenika i namještenika	5 %
- vrši mjesečne obračune prihoda proračunskih korisnika te kontrolu naplate istih	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: Srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VIII.	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK				1 izvršitelj
Kategorija	III.	**Potkategorija**	referent	**Razina potkategorije**	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		**Klasifikacijski rang**	11.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- obavlja upravne, administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela	10 %
- surađuje u pripremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća te njegovih radnih tijeka kao i pomoćnih radnih tijela načelnika	10 %
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice – primanje i pregled pismena i drugih dokumenata i pošiljaka, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostava u rad, otprema, razvođenje spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbenom zapisniku te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani	40 %
- vodi evidenciju ugovora i zaprimljenih predmeta	10 %
- obavlja poslove pismohrane – vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i dr.	20 %
- izrada jednostavnijih dopisa, zaključaka, izvješća i drugih neupravnih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravno odjela	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: Srednja stručna sprema upravne ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 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.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

IX.	KOMUNALNI RADNIK - DOMAR				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	**Potkategorija**	namještenik II. potkategorije	**Razina potkategorije**	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalno i poljoprivredno redarstvo		**Klasifikacijski rang**	13.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- uređuje i održava javne zelene površine, parkove i dječja igrališta	50 %
- održava komunalne strojeve i opremu	5 %
- vodi evidenciju alata za rad komunalnih radnika	5 %
- čisti i održava površine oko objekata u vlasništvu Općine i drugih objekata javne namjene te održava, čisti i vrši manje popravke i održavanje objekata u vlasništvu Općine	10 %
- u ulozi domara društvenih domova i javnih objekata u vlasništvu Općine vodi brigu o istima i njihovom pripadnom inventaru	10 %
- raznosi službenu poštu, obavijesti, plakate i letke na području općine	5 %
- izvještava nadređene o uočenim nepravilnostima i kršenju zakona i odluka Općinskog vijeća kojima je uređeno područje komunalnog gospodarstva	5 %
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova s primjenom znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

X.	SPREMAČICA				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	**Potkategorija**	namještenik II. potkategorije	**Razina potkategorije**	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove		**Klasifikacijski rang**	13.

Opis poslova radnog mjesta	**% radnog vremena**
- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorima Općine i prema potrebi i nalogu nadređenih u drugim prostorima u vlasništvu Općine	60 %
- održava čistoću dvorišta zgrade Općine	35 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
Stručno znanje: Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova primjenom znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.