

SISTEMATIZACIJA
radnih mjesta Jedinственог управног одјела Опćине Ново Virje

1. SLUŽBENICI

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE NOVO VIRJE				<p>– stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– 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</p>	<p>- upravlja radom Jedinственог управног одјела _____ 10%</p> <p>- priprema nacрте опćих аката и израђује приједлоге одлука односно закључака, рјешења и других аката за опćинског начелника, Опćинско вјјеће и његова радна тјела _____ 10%</p> <p>- обавља правне послове те прати и надзире примјену законских прописа и даје приједлоге за њихову примјену _____ 5%</p> <p>- предлаже, даје смјернице и судјелује у изради аката из надлежности Јединственог управног одјела _____ 5%</p> <p>- судјелује и припрема уговарање изградње и одржавања комуналних и других објеката којих је инвеститор и власник Опćина ____ 3%</p> <p>- расписује натјечаје и води поступке за додјелу концесије на подручју Опćине __ 2%</p> <p>- расписује натјечаје и води поступке за послове комуналних дјелатности на основу писаног уговора на подручју Опćине ____ 1%</p> <p>- обавља послове писарнице и архивара, а нарочито: прима и отпрема пошту, води уредбени записник, уписник првоступанског поступка, књигу за пошту и друге уредске књиге, доставља предмете у рад, архивира довршене предмете и све друге послове</p>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1			

				<p>njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela; - posjeduje certifikat u području poslova javne nabave, - posjeduje uvjerenje o položenom stručnom ispitu – ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva ili - u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10. i 125/14)</p>	<p>pisarnice i arhivara _____ 8% - brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela _____ 2% - donosi rješenja o ocjeni za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu _____ 1% - izrađuje Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika za svaku kalendarsku godinu _____ 1% - vodi postupak i donosi rješenja u upravnom postupku te postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima _____ 10% - vodi postupak i donosi rješenja, ugovore o djelu i druge akte iz radnih odnosa ____ 3% - potpisuje akte Jedinstvenog upravnog odjela _____ 2% - priprema materijale za sjednice svih tijela Općine i vodi zapisnike sa njihovih sjednica _____ 3% - priprema dostavu svih općih akata na nadzor nad zakonitošću i objavu u službenom glasniku _____ 1% - vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća dječjeg vrtića "Bregunica" te pomaže prema potrebi u radu DV "Bregunica" _____ 3 %. - obavlja poslove vezane uz javnu nabavu radova, robe i usluga, te bagatelni nabavu _____ 10% - obavlja službenu prepisku _____ 5% - prati raspisivanje javnih natječaja vezanih uz korištenje sredstava iz EU Fondova, državnih natječaja i drugo _____ 3% - pokreće i vodi ovršne postupke prema dužnicima _____ 3% - vodi osobne evidencije (očevidnik za službenike, namještenike i dužnosnike) __ 1%</p>
--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru _____ 1% - vodi registar evidencija zaštite osobnih podataka _____ 1% - priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za općinu _____ 1% - vrši analitiku dnevnica i putnih troškova _____ 1% - dostavlja godišnje izvješće o pravu na pristup informacijama _____ 1% - vodi evidenciju dodjeljivanja državnih potpora i potpora de minimis, te o tome izvještava nadležna Ministarstva..... 2% - obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik _____ 1% 	
2	VIŠI REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			<ul style="list-style-type: none"> – stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, položen državni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada 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 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale i izrađuje nacрте odluka i drugih akata za sjednice Općinskog vijeća i u radu općinskog načelnika, _____ 15% - obavlja poslove pisarnice (prijem pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, otprema pošte), _____ 15% - vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela _____ 13% - predlaže, daje smjernice, i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela _____ 11% - obavlja službenu prepisku _____ 5% - priprema dostavu donesenih akata za objavljivanje i općih akata za dostavu na kontrolu zakonitosti uredu državne uprave _____ 3% - izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama _____ 3% 	1
	III.	Viši referent	-	9		

				<p>unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p> <p>- posjeduje uvjerenje o položenom stručnom ispitu – ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva</p>	<p>- vodi personalne evidencije (očevidnik) o zaposlenicima i dužnosnicima _____ 3%</p> <p>- vrši analitiku dnevnica i putnih troškova, _____ 3%.</p> <p>- sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda _____ 3%</p> <p>- obavlja administrativno-tehničke poslove za tijela lokalne samouprave i udruge od interesa za Općinu te im pomaže u radu _____ 5%</p> <p>- vrši poslove prijepisa i umnožavanja _____ 1%</p> <p>- izrađuje rješenja, ugovore o radu, odgovore o djelu i druge akte iz radnih odnosa, _____ 2%</p> <p>- sudjeluje u izradi ugovora za izgradnju i održavanje komunalnih i drugih objekata kojih je investitor i vlasnik općina _____ 2%</p> <p>- obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Jedinственог upravnog odjela, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća _____ 2%</p> <p>- obavlja poslove arhiviranja _____ 10 %</p> <p>- vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Općinskog vijeća, i njegovih radnih tijela _____ 1%</p> <p>- sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru _____ 1%</p> <p>- čuva općinske pečate, štambilje i žigove i njihovu službenu evidenciju _____ 1%</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a koje mu povjeri pročelnik JUO ili općinski načelnik _____ 1%</p>
--	--	--	--	--	---

3	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE						1
	III.	Viši referent	-	9	<p>– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik računovodstvene ili ekonomske struke, položen državni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p>	<p>- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama, _____ 10%</p> <p>- izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, _____ 10%</p> <p>- priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda _____ 10%</p> <p>- izrađuje izvješća o financijskom poslovanju Proračuna i dostavlja nadležnim pravnim osobama, _____ 10%</p> <p>- usklađuje i ažurira ovrhu obveza i napl. potraživanja, _____ 5%</p> <p>- predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenata _____ 5%</p> <p>- vrši obračun plaća i drugih primanja djelatnika i dužnosnika te poreza i doprinosa iz plaće _____ 5%</p> <p>- kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije, _____ 3%</p> <p>- vodi financijsko poslovanje dječjeg vrtića "Bregunica" _____ 11%</p> <p>- vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća i izvršnog tijela, _____ 3%</p> <p>- prati propise iz oblasti financija, _____ 5%</p> <p>- brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, _____ 3%</p> <p>- vodi blagajničko poslovanje, _____ 2%</p> <p>- prati stanje naplate općinskih poreza, naknada i doprinosa te upozorava na porezne zakone i druge propise u koliko ti poslovi nisu povjereni drugim osobama, _____ 1%</p> <p>- kontaktira sa Zavodom za platni promet i Poreznom upravom _____ 1%</p> <p>- kontira i knjiži sve knjigovodstvene promjene</p>	

						<p>u vezi osnovnih sredstava i sitnog inventara, _____ 2%</p> <p>- priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine, _____ 2%</p> <p>- vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara _____ 2%</p> <p>- obavlja poslove fakturiranja i uplate komunalne naknade _____ 2%</p> <p>- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te financijskog i materijalnog poslovanja korisnika, _____ 1%</p> <p>- vodi evidenciju poreznih obveznika, _____ 1%</p> <p>- izrađuje nacrt odluke o izvršavanju proračuna i odluke o završnom računu proračuna, _____ 1%</p> <p>- izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi propisanih kriterija _____ 1%</p> <p>- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela Općine po pitanjima financija i računovodstva, _____ 1%</p> <p>- prati ostvarivanje prihoda po vrstama, _____ 1%</p> <p>- obavlja sve druge financijsko-računovodstvene poslove propisane zakonom, propisima i ovim Pravilnikom, _____ 1%</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a koje mu povjeri pročelnik JUO ili općinski načelnik _____ 1%</p>
--	--	--	--	--	--	--

4	REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE				<p>– Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke, položen državni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela</p>	<p>- zaprima i otvara poštu _____ 10%</p> <p>- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i predsjednika općinskog vijeća _____ 20%</p> <p>- priprema i dostavlja sazive i materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela _____ 15%</p> <p>- vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Općinskog vijeća _____ 10%</p> <p>- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela _____ 5%</p> <p>- piše razne dopise prema potrebi _____ 25%</p> <p>- prima i rješava stranke _____ 5%</p> <p>- vodi osobne očevidnike za službenike Jedinstvenog upravnog odjela _____ 5%</p> <p>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog inventara, obavlja ostale potrebe stručne i administrativno tehničke poslove za općinu _____ 4%</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a koje mu povjeri pročelnik JUO ili općinski načelnik _____ 1%</p>	1
	III.	Referent	-	11			
5	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE				<p>– stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu</p>	<p>- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama, _____ 10%</p> <p>- izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, _____ 10%</p> <p>- priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda _____ 10%</p> <p>- izrađuje izvješća o financijskom poslovanju Proračuna i dostavlja nadležnim pravnim osobama, _____ 10%</p> <p>- vodi financijsko poslovanje dječjeg vrtića Bregunica _____ 10%</p> <p>- usklađuje i ažurira ovrhu obveza i napl.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

				<p>primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela</p>	<p>potraživanja, _____ 5%</p> <p>- predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenata _____ 5%</p> <p>- vrši obračun plaća i drugih primanja djelatnika i dužnosnika te poreza i doprinosa iz plaća, te ostale poslove vezane uz plaće _____ 5%</p> <p>- kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije, _____ 5%</p> <p>- vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća i izvršnog tijela, _____ 3%</p> <p>- prati propise iz oblasti financija, _____ 5%</p> <p>- brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, _____ 3%</p> <p>- vodi blagajničko poslovanje, _____ 3%</p> <p>- kontaktira sa Zavodom za platni promet i Poreznom upravom _____ 2%</p> <p>- kontira i knjiži sve knjigovodstvene promjene u vezi osnovnih sredstava i sitnog inventara, _____ 2%</p> <p>- priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine, _____ 2%</p> <p>- vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara _____ 2%</p> <p>- obavlja poslove fakturiranja i uplate komunalne naknade _____ 2%</p> <p>- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te financijskog i materijalnog poslovanja korisnika, _____ 1%</p> <p>- izrađuje nacrt odluke o izvršavanju proračuna i odluke o završnom računu proračuna, _____ 1%</p> <p>- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih radnih tijela Općine po pitanjima</p>
--	--	--	--	---	--

						financija i računovodstva, _____ 1% - prati ostvarivanje prihoda po vrstama, _____ 1% - obavlja sve druge financijsko-računovodstvene poslove propisane zakonom, propisima i ovim Pravilnikom. _____ 1% - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a koje mu povjeri pročelnik JUO ili općinski načelnik _____ 1%
--	--	--	--	--	--	---

2. NAMJEŠTENICI

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1	KOMUNALNI RADNIK				- stručno znanje: srednja škola elektrotehničke struke, položen ispit za voditelja skele; - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina; tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke,	- održava i čisti zelene površine, parkove, spomen obilježja, i druge javne površine _____ 50% - obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja, _____ 10% - vrši nadzor radova na groblju, a naročito: izmjera i utvrđivanje granica postojećih grobova prije izrade okvira, spomenika i drugih sličnih radova te izmjera i određivanje granica pri formiranju novih grobnih mjesta i njihovo iskolčenje _____ 10% - vodi brigu oko Društvenog doma (brine o čistoći i održavanju čistoće prostorija, održavanje zelenih površina i pristupnih puteva oko objekta, otklanjanje manjih kvarova na opremi, uređajima i instalacijama, predlaže Općinskom načelniku nabavu materijala, rezervnih dijelova te nabavu potrebnog	1
	IV.	II.	1.	12.			

						<p>inventara) _____ 10 %</p> <p>- održavanje web stranice općine _____ 5%</p> <p>- pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina _____ 5%</p> <p>- vrši dostavu materijala za sjednice, poziva, obavijesti, rješenja, uplatnica i druge pošte _____ 3%</p> <p>- obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete _____ 3%</p> <p>- održavanje poljskih putova i stočne vage _____ 2%</p> <p>- po potrebi vrši prijevoz skelom _____ 1%</p> <p>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a koje mu povjeri pročelnik JUO ili općinski načelnik _____ 1%</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--