

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Novo Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/21), općinski načelnik Općine Novo Virje dana 27. svibnja 2022. godine donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela
Općine Novo Virje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Novo Virje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela Općine Novo Virje (u daljnjem tekstu : Jedinostveni upravni odjel),
- način upravljanja Jedinostvenim upravnim odjelom,
- način planiranja poslova,
- raspored na radna mjesta,
- raspored radnog vremena,
- sistematizacija radnih mjesta,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Sjedište Jedinostvenog upravnog odjela je u Novom Virju, Trg Vladimira Jagarinca 5.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Novo Virje koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, Statutom Općine Novo Virje i drugim propisima.

Članak 4.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršenje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

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

III. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 5.

Jedinствени управни одјел utvrđuje godišnji plan rada.

Godišnjim planom rada utvrđuju se poslovi Jedinственог управног одјела za kalendarsku godinu.

Godišnji plan rada donosi pročelnik Jedinственог управног одјела najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti 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 (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Postupak raspoređivanja provodi se u skladu sa zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

V. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 7.

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

Članak 8.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati unutar radnog vremena od 7,00 do 15,00 sati.

U slučaju potrebe općinski načelnik može, radi obavljanja određenih poslova, izvršiti preraspodjelu radnog vremena.

Članak 9.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama utvrđuje se u dnevnom terminu od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 10.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Dnevni odmor koristi se u vremenu od 9,00 do 13,00 sati prema rasporedu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 11.

O radnom vremenu, uredovnom vremenu i uredovnim danima obavještava se javnost putem oglasne ploče u Općini.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, struke i druge uvjete, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela Općine Novo Virje će se rasporediti na radne mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Novo Virje KLASA: 023-08/17-01/01, URBROJ: 2137/22-17-1, od 13. ožujka 2017. godine, KLASA: 023-08/17-01/01, URBROJ: 2137/22-17-2 od 19. listopada 2017. godine i KLASA: 023-08/19-01/01, URBROJ: 2137/22-19-1 od 20. veljače 2019. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE NOVO VIRJE**

**KLASA: 024-03/22-01/01
URBROJ: 2137-22-22-1
Novo Virje, 27. svibnja 2022.**

**OPĆINSKI NAČELNIK
Mirko Remetović**



SISTEMATIZACIJA

radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Novo Virje

Prilog 1.

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			– stručno znanje: magistar struke ili sveučilišni specijalist pravne struke, položen državni 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; – stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatac; – 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 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	- upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela 10% - priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njegova radna tijela 10% - obavlja pravne poslove te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za njihovu primjenu 5% - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela 5% - sudjeluje i priprema ugovaranja izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojih je investitor i vlasnik Općina 3% - raspisuje natječaje i vodi postupke za dodjelu koncesije na području Općine 2% - raspisuje natječaje i vodi postupke za poslove komunalnih djelatnosti na temelju pisanog ugovora na području Općine 1% - obavlja poslove pisarnice i arhivara, a naročito: prima i otprema poštu, vodi uruđžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog postupka, knjigu za poštu i druge uredske knjige, dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i sve druge poslove	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1		

				znatan učinak na određivanje politike i 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	pisarnice i arhivara _____ 8% – brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela _____ 2% – donosi rješenja o ocjeni za službenike i namještenike u Jedinštenom 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 područja službeničkih odnosa _____ 3% – potpisuje akte Jedinštenog 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) <u>1%</u> - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru <u>1%</u> - vodi registar evidencija zaštite osobnih podataka <u>1%</u> - priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za općinu <u>1%</u> - vrši analitiku dnevnica i putnih troškova <u>1%</u> - dostavlja godišnje izvješće o pravu na pristup informacijama <u>1%</u> - vodi evidenciju dodjeljivanja državnih potpora i potpora de minimis, te o tome izvješćava nadležna Ministarstva..... <u>2%</u> - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika <u>1%</u>
2	VIŠI REFERENT ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE				– 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
	III.	Viši referent	-	9	- priprema materijale i sudjeluje u izradi nacrtu odluka i drugih akata za sjednice Općinskog vijeća i u radu općinskog načelnika, <u>18%</u> - obavlja poslove pisarnice (prijem pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanijskog upravnog postupka, otprema pošte), <u>15%</u> - vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela <u>13%</u> - predlaže, daje smjernice, i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela <u>11%</u> - obavlja službenu prepisku <u>5%</u> - priprema dostavu donesenih akata za objavljivanje i općih akata za dostavu na kontrolu zakonitosti nadležnom tijelu državne uprave <u>3%</u> - vodi personalne evidencije (očevjdnik) o
					1

				uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. - posjeduje uvjerenje o položajnom stručnom ispitu – ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismotranama za zaštitu i obradu arhivskog i registaralnog gradiva	službenicima, namještenicima i dužnosnicima <u>3%</u> - vrši analitiku drevnica i putnih troškova, <u>3%.</u> - sudjeluje u postupku prijava i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda <u>3%</u> - obavlja administrativno-tehničke poslove za tijela lokalne samouprave i udruge od interesa za Općinu te im pomaže u radu <u>5%</u> - vrši poslove prijepisa i umnožavanja <u>1%</u> - sudjeluje u izradi rješenja, ugovora o radu, ugovora o djelu i drugih akte iz područja službeničkih odnosa, <u>2%</u> - sudjeluje u izradi ugovora za izgradnju i održavanje komunalnih i drugih objekata kojih je investitor i vlasnik općina <u>2%</u> - obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Jedinственog upravnog odjela, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća <u>2%</u> - obavlja poslove arhiviranja <u>10 %</u> - vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Općinskog vijeća, i njegovih radnih tijela <u>1%</u> - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, izvješća o stanju u prostoru i programima mjera za unapređenje stanja u prostoru <u>1%</u> - čuva općinske pečate, štamblje i žigove i njihovu službenu evidenciju <u>1%</u> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>1%</u>
--	--	--	--	---	---

3	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			1
III.	Viši referent	-	9	
	– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik računovodstvene ili ekonomske 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 unutarnjih ustrojenih jedinica.			- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj i pomoćnim knjigama, 10% - izrađuje nacрте plansko-finanсijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, _____ 10% - priprema izradu bilance ukupnih općinskih prihoda i rashoda _____ 10% - izrađuje izvješća o finanсijskom poslovanju Proračuna i dostavlja nadležnim pravnim osobama, _____ 10% - usklađuje i ažurira ovrhu obveza i napl. potraživanja, _____ 5% - predlaže osnove za izradu proračuna i planova općinskih tijela i općinskih planskih dokumenata _____ 5% - vrši obračun plaća i drugih primanja službenika, namještenika i dužnosnika te poreza i doprinosa iz plaća, te ostale poslove vezane uz plaće _____ 5% - kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplate dokumentacije, _____ 3% - vodi finanсijsko poslovanje dječjeg vrtića "Bregunica" _____ 11% - vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća i izvršnog tijela, _____ 3% - prati propise iz oblasti finanсija, _____ 5% - brine o ažurnom vođenju propisanih evidencija, _____ 3% - vodi blagajničko poslovanje, _____ 2% - 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% - kontaktira sa Fina - om i Poreznom upravom _____ 1% - kontira i knjiži sve knjigovodstvene promjene

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

4	REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

					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 po nalogu pročelnika _____ 1%	
--	--	--	--	--	---	--

2. NAMJEŠTENICI

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			1
	KOMUNALNI RADNIK						
	IV.	II.	1.	12.	- stručno znanje: srednja stručna sprema strojarске struke, - 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 čistoću javnih površina, održava javne zelene površine: parkove, dječja igrališta, športska igrališta, košnja javnih zelenih površina, održavanje živica, nabava cvijeća 30% - obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja: košnja i čišćenje zelenih površina _____ 20% - brine o održavanju zgrada u vlasništvu općine i o njihovom inventaru _____ 10% - vodi brigu oko Društvenog doma (brine o čistoci 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, izdavanje sale na korištenje _____ 10% - održavanje zelenih površina, inventara i opreme proračunskog korisnika dječjega vrtića	

						10%, - sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to kod nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanja kolnika solju, postavljanja prometne signalizacije 5% - izmijera i utvrđivanje granica postojećih grobova prije izrade okvira, spomenika i drugih sličnih radova te izmijera i određivanje granica pri formiranju novih grobnih mjesta i njihovo iskočenje 3% - pomaže u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina 3% - vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad (kosilica, trimeri, ostali radni alati) 3% - vrši dostavu materijala za sjednice, poziva, obavijesti, rješenja, uplatnica i druge pošte 3% - pomaže u obavljanju poslova vezano uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete 1% - brine o praznjenju kontejnera sa groblja, te o redovitom praznjenju zelenih otoka 1% - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 1%.	
--	--	--	--	--	--	--	--