

# *Službeni glasnik*

## *OPĆINE POSEDARJE*

GODINA XVIII

Posedarje, 03.12.2015.g

BROJ 5.

-----SADRŽAJ:-----

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Posedarje .....133

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst), članka 31. Statuta Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 01/13 i 02/13), i članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), Općinski načelnik Općine Posedarje, dana 02. prosinca 2015. godine, d o n o s i

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom osigurava se pravilan raspored poslova, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarne ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela ( u daljnjem tekstu: Odjel).
- naziv i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja značajna za rad Odjela.

#### Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 3.

Općinsku upravu čini Jedinstveni upravni odjel Općine Posedarje, koji je ustrojen radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, kao i poslova državne uprave koji su prenijeti na Općinu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Članak 4.

U svrhu bolje organizacije, poslovi u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se u slijedećim odsjecima:

1. Odsjek za računovodstvo i financije
2. Odsjek za komunalne poslove i prostorno planiranje
3. Odsjek za društvene djelatnosti
4. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

#### Članak 5.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela općinske uprave utvrđuje općinski načelnik posebnom

odlukom.

## II. NAZIV I OPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI UVJETI I BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 6.

Naziv radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored utvrđuju se kako slijedi:

#### 1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Naziv radnog mjesta: Pročelnik jedinственog upravnog odjela**

**Klasifikacijski rang: 1.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odjelom,
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela;
- 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;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC.

**Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela	30
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	20
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnom odjelu	10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika i o urednom i	10

pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad	
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	10
Obavlja i druge poslove sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika	5

## 2. Viši savjetnik za pravne poslove

### **Kategorija: II.**

#### **Potkategorija: viši savjetnik**

#### **Naziv radnog mjesta: Viši savjetnik za pravne poslove**

#### **Klasifikacijski rang: 4.**

#### **Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: magistar struke prava ili stručni specijalist, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položeni ispit za ovlaštenog predstavnika naručitelja za javnu nabavu

– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz pravnog područja;

– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

-položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na PC.

#### **Broj izvršitelja: 1**

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Pomaže pročelniku Jedinственog upravnog odjela u obavljanju svih poslova u svezi upravljanja radom Odjela, sukladno zakonu i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	10
Proučava i vrši stručnu obradu složenijih pitanja i problema iz određenog područja i izrađuje odgovarajuće prijedloge, sudjeluje u izradi nacrtu općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik	30
Pomaže pročelniku u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	10
Sudjeluje u pripremi inicijative za donošenje ili izmjenu zakona	10
Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi	30
Sudjeluje u provođenju postupaka prijama u službu	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5

### **3. Viši stručni suradnik za ekonomske poslove**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: viši stručni suradnik**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za ekonomske poslove**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: magistar ekonomske struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni ispit za ovlaštenog predstavnika naručitelja za javnu nabavu
  - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela;
  - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;
  - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
- državni stručni ispit  
-poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Pomaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju ekonomskih aspekata poslova i rada Odjela, sukladno zakonu i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	10
Prati otvorene natječaje za sredstva iz pristupnih fondova EU, priprema i prikuplja potrebnu dokumentaciju te obavlja druge poslove vezane uz apliciranje na natječaje za fondove EU	20
Suraduje s razvojnim agencijama	20
Obavlja administrativne poslove vezane uz poslovne zone na području Općine Posedarje te suraduje sa zainteresiranim investitorima	20
Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi	20
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10

### **4. Viši referent za javnu nabavu, komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: viši referent**

**Naziv radnog mjesta: Viši referent za javnu nabavu, komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju**

**Klasifikacijski rang: 9.****Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedina godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za ovlaštenog predstavnika naručitelja za javnu nabavu
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave
- izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave, vrši objave, vodi zapisnike, priprema prijedlog odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku nabave
- sudjeluje u pripremi programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC.

**Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Pomaže pročelniku Jedinственog upravnog odjela u obavljanju svih poslova u svezi javne nabave, komunalnih poslova, prostorno uređenje i gradnju	30
Proučava i vrši stručnu obradu složenijih pitanja i problema iz određenog područja i izrađuje odgovarajuće prijedloge	10
Pomaže pročelniku u svezi pripremanja dokumentacije iz komunalnih poslova	10
Pomaže pročelniku u svezi pripremanja dokumentacije iz poslova prostornog uređenja i gradnje	10
Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi	30
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10

**ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE****5. Voditelj Odsjeka****Kategorija: I****Potkategorija: rukovoditelj 3. razine****Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za računovodstvo i financije****Klasifikacijski rang: 10.****Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
  - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka za računovodstvo i financije
  - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku za računovodstvo i financije;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Koordinira, organizira rad Odsjeka za računovodstvo i financije	10
Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna	10
Usklađuje odluke iz oblasti financija te izrađuje stručne materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće	20
Izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o proračunu Općine	15
Vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna, godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna	20
Obavlja poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika.	10
Obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, upravljanja imovinom, vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom, te poslove unutarnje revizije	10
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

## **ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**

### **6. Voditelj Odsjeka i Upravitelj vlastitog pogona**

**Kategorija: I**

**Potkategorija: rukovoditelj 3. razine**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za komunalne poslove i prostorno planiranje, ujedno i Upravitelj vlastitog pogona**

**Klasifikacijski rang: 10.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar ovog Odsjeka;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema;

- 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 ovom Odsjeku;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Odgovoran je za poslove prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva	10
Priprema akte iz djelokruga rada Odsjeka	10
Priprema nacrt propisa za tijela općine, priprema nacrt programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture (nerazvrstanih ulica, groblja, javne rasvjete i izradi planova i troškova javnih površina) te provodi iste	20
Priprema i izrađuje analize, izvješća i informacije za tijela Općine	10
Priprema plan održavanja javne rasvjete i groblja	20
Izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akata u okviru upravnog odjela za prostorno uređenje Zadarske županije	10
Vodi sve poslove donošenja prostornog plana općine, urbanističkih planova i detaljnih planova	10
Obavlja poslove zaštite okoliša i obnovljivih izvora energije	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5

## **7. Komunalni referent**

**Kategorija:III.**

**Potkategorija: referent**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni referent**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili trgovačkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka.
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada
- položen vozački ispit «B» kategorije
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC



**Broj izvršitelja: 1**

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Vodi i usklađuje evidenciju obveznika poreza i plaćanja komunalne naknade	10
Provodi izvršenje rješenja	25
Izdaje odgovarajuća uvjerenja o stvarima o kojima vodi evidenciju	10
Upravitelj organizira i vodi rad vlastitog pogona	30
Svakodnevno daje naloge namještenicima vlastitog pogona	20
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	5

## **8. Komunalni redar**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: referent**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni redar**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
- položen vozački ispit «B» kategorije
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Opis poslova</b>	<b>Postotak vremena potreban za obavljanje posla</b>
Obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim odlukama o komunalnom redu	20
Obavlja nadzor i sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda	10
Donosi rješenja kojim naređuje pravnim i fizičkim osobama postupanje u održavanju komunalnog reda, izriče mandatne kazne	20
Popisuje objekte u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu	30
Provodi izvršenje rješenja iz oblasti komunalnog reda	5
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonskim ovlastima,	5

Vodi i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### 9. Voditelj Odsjeka

**Kategorija: I**

**Potkategorija: rukovoditelj 3. razine**

**Naziv radnog mjesta: Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti**

**Klasifikacijski rang: 10.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

- stručno znanje: srednja stručna sprema društvenog ili upravnog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama

– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ovog Odsjeka;

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema;

– 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 ovom Odsjeku;

– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

- državni stručni ispit

-poznavanje rada na PC

**Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Provodi akte iz oblasti javne potrebe predškolskog odgoja, naobrazbe, športa, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi te svih drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga	10
Vodi prijamni ured (pisarnicu) Upravnog odjela	20
Vodi urudžbeni zapisnik, otvara, pregledava i razvrstava poštu,	20
Arhivira predmete	5
Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja	10
Donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivenih ovlast	10
Vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz istih, izdavanje odgovarajućih uvjerenja	10
Vrši nadzor nad drugama	10
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

## VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

### 10. Komunalni radnik u vlastitom pogonu

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: II.**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik u vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: srednja stručna sprema;

– 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.

-položen vozački ispit «B» kategorije

**Broj izvršitelja: 4**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Opskrba pitkom vodom	20
Održavanje čistoće	20
Odlaganje komunalnog otpada	20
Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20
Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	15
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	5

### 11. Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: II.**

**Razina: 1.**

**Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik u Vlastitom pogonu**

**Klasifikacijski rang: 13.**

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

– stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Broj izvršitelja: 2**

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
Opskrba pitkom vodom	20
Održavanje čistoće	30
Odlaganje komunalnog otpada	20
Održavanje javnih površina i nerazvrstanih cesta	20

Naplata naknada i pristojbi koje se naplaćuju na licu mjesta	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja vlastitog pogona	5

#### Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zatečeni radnici koji imaju uvjete iz članka 6. ovog Pravilnika raspoređuju se na radna mjesta sukladno članku 105. i 124. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08 i 61/11).

#### Članak 8.

Prijam u službu vježbenika, službenika i namještenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojeg donosi Općinski načelnik.

#### Članak 9.

Plaće službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećana za 0,5 % za svaku godinu radnog odnosa.

Osnovicu za obračun plaće utvrdit će Općinski načelnik posebnom odlukom.

#### Članak 10.

Ostala prava s naslova radnih odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu određuju se posebnim Pravilnikom kojega donosi Općinski načelnik.

#### Članak 11.

Službenik koji nema položen državno stručni ispit, a nije oslobođen polaganja ispita po ranijim propisima, dužan je položiti državni stručni ispit u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarjem redu Jedinostvenog upravnog odjela (KLASA: 023-05/10-01/01, URBROJ: 2198/07-1/3-14-04, od 12.05.2014.g.),

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Posedarje».

KLASA: 023-05/10-01/01

URBROJ: 2198/07-1/3-15-05

Posedarje, 02. prosinca 2015. g.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE POSEDARJE:**

**Ivica Zurak**

**PRILOG 1.**  
**POPIS RADNIH MJESTA**

<b>Radna mjesta I. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Glavni rukovoditelj</b>	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	1.
<b>Rukovoditelj, 3. razina</b>	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije	10.
	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove i prostorno planiranje i Upravitelj vlastitog pogona	10.
	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti	10.
<b>Radna mjesta II. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Viši savjetnik</b>	Viši savjetnik za pravne poslove	4.
<b>Viši stručni suradnik</b>	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	6.
<b>Viši referent</b>	Viši referent za javnu nabavu, komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju	9
<b>Radna mjesta III. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Referent</b>	Komunalni referent	11.
<b>Referent</b>	Komunalni redar	11.
<b>Radna mjesta IV. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II. 1. razina</b>	Komunalni radnik u vlastitom pogonu	11.
<b>II. 2. razina</b>	Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu	13.

