

Službeni glasnik

OPĆINE POSEDARJE

GODINA XIX

Posedarje, 12.09.2016.g

BROJ 4.

-----SADRŽAJ:-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Posedarje 119

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst i 137/15), 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), Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Posedarje, dana 12. rujna 2016. 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 ili ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odjelom;
- vežeći certifikat iz područja javne nabave;
- 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 | 20 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća | 20 |
| Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi | 20 |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o | 10 |

| | |
|---|----|
| stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika i o urednom i 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;
- vežeći certifikat iz područja javne nabave;
- 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

| Opis poslova | Postotak vremena potreban za obavljanje posla |
|--|--|
| 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 nacрта 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 prijma 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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог 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 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 |
|--|--|
| Pomaže pročelniku Jedinственог 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 | 30 |
| Suraduje s razvojnim agencijama | 20 |
| Obavlja administrativne poslove vezane uz poslovne zone na području Općine Posedarje te suraduje sa zainteresiranim investitorima | 20 |
| Obavlja stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi | 10 |
| Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственог 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 ili stručni prvostupnik ekonomske struke 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 ustrojstvenih jedinica.
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na PC.

Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova | Postotak vremena potreban za obavljanje posla |
|---|---|
| Pomaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju svih poslova u svezi javne nabave, komunalnih poslova, prostorno uređenje i gradnju | 30 |
| Sudjeluje u pripremi dokumentacije iz javne nabave | 10 |
| Sudjeluje u pripremi programa građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture | 10 |
| Sudjeluje u poslovima prostornog uređenja i gradnje | 10 |
| Obavlja sve stručne poslove vezane uz provedbu Zakona o groblju | 30 |
| Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog 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 proračunskog računovodstva
- 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

| Opis poslova | Postotak vremena potreban za obavljanje posla |
|--|--|
| 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 Jedinственог управног одјела | 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 voditeljskim poslovima.

– 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 Jedinstvenog 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 |
|---|---|
| Odgovoran je za poslove prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva | 10 |
| Priprema akte iz djelokruga rada Odsjeka | 10 |
| Priprema nacрте propisa za tijela općine, priprema nacрте 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 Jedinstvenog 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 obračuna i naplate općinskih prihoda;

– 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

-državni stručni ispit

-poznavanje rada na PC

Broj izvršitelja: 1

| Opis poslova | Postotak vremena potreban za obavljanje posla |
|--|--|
| 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 Jedinstvenog 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
 - državni stručni ispit
 - poznavanje rada na PC
- Broj izvršitelja: 1**

| Opis poslova | Postotak vremena potreban za obavljanje posla |
|--|--|
| 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 unaprježenje stanja u domeni komunalnih djelatnost | 5 |

| | |
|---|---|
| Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinog 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,
- 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 Jedinog 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 udrugama | 10 |
| Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinog 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 Jedinственном 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 unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela (KLASA: 023-05/10-01/01, URBROJ: 2198/07-1/3-15-05, od 02.12.2015.g., te njegova izmjena KLASA: 023-05/10-01/01, URBROJ: 2198/07-1/3-16-06, od 18.03.2016),

Članak 13.

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

KLASA: 023-05/16-01/01

URBROJ: 2198/07-1/3-16-01

Posedarje, 12. rujna 2016. g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE POSEDARJE:

Ivica Zurak

PRILOG 1.
POPIS RADNIH MJESTA

| Radna mjesta I. KATEGORIJE | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| Glavni rukovoditelj | Pročelnik Jedinog upravnog odjela | 1. |
| Rukovoditelj, 3. razina | 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. |
| Radna mjesta II. KATEGORIJE | | |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| Viši savjetnik | Viši savjetnik za pravne poslove | 4. |
| Viši stručni suradnik | Viši stručni suradnik za ekonomske poslove | 6. |
| Viši referent | Viši referent za javnu nabavu, komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju | 9. |
| Radna mjesta III. KATEGORIJE | | |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| Referent | Komunalni referent | 11. |
| Referent | Komunalni redar | 11. |
| Radna mjesta IV. KATEGORIJE | | |
| Potkategorija radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang |
| II. 1. razina | Komunalni radnik u vlastitom pogonu | 11. |
| II. 2. razina | Niži komunalni radnik u vlastitom pogonu | 13. |