

Službeni glasnik

OPĆINE POSEDARJE

GODINA XX

Posedarje, 08.11.2017.g

BROJ 6.

-----SADRŽAJ:-----

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela
Općine Posedarje 1

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 07. studenog 2017. 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:

- unutarnje 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 jedna 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	20
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
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad	15
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene	10

dužnosti	
Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- 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 Jedinственог управног одјела, 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 Jedinственог управног одјела u obavljanju svih poslova u svezi upravljanja radom Odjela, sukladno zakonu i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	20
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	20
Sudjeluje u pripremi inicijative za donošenje ili izmjenu zakona	20
Sudjeluje u provođenju postupaka prijma u službu	5
Obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	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 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

Opis poslova	Postotak vremena potreban za obavljanje posla
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	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 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 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 Jedininstvenog 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 voditeljskim 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 Jedininstvenog 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 Jedinственоg 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 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

-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 djelatnosti	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 Jedinственоg 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 Jedinственоg 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.

Za obavljanje privremenih poslova po potrebi mogu biti angažirani djelatnici bez zasnivanja radnog odnosa putem ugovora o djelu.

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: 023-05/16-01/01, URBROJ: 2198/07-1/3-16-0i, od 12.09.2016.g.

Članak 13.

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

KLASA: 023-05/17-01/01
URBROJ: 2198/07-1/3-17-01
Posedarje, 07.studenog 2017. g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE POSEDARJE:

Ivica Klanac



PRILOG 1.
POPIS RADNIH MJESTA

Radna mjesta I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog 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.