

Službeni glasnik
OPĆINE POSEDARJE

GODINA XXIX	Posedarje, 20. srpnja 2026.	BROJ 13/26
-------------	-----------------------------	------------

Sadržaj

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Posedarje.....2



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA POSEDARJE
Općinski načelnik

KLASA: 119-01/26-01/02

URBROJ: 2198-7-02/01-26-1

U Posedarju, 20. srpnja 2026.

Na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 112/2019, 17/2025 – dalje u tekstu: Zakon), a na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinственог управног одјела, опćински načelnik Općine Posedarje dana 20. srpnja 2026. donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE POSEDARJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Posedarje (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, kategorije, potkategorije i klasifikacijski rangovi radnih mjesta, potrebna stručna znanja, radno iskustvo, posebni uvjeti za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела („Službeni glasnik Općine Posedarje“ 02/24), ovim Pravilnikom i drugim propisima.
- (2) Jedinствени управни одјел ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova Općine, unutar kojega je sukladno posebnim propisima ustrojen Vlastiti komunalni pogon Općine Posedarje.
- (3) Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja:
 - a. razvoja i društvenih djelatnosti,

- b. gospodarstva i europskih fondova,
- c. javne nabave male i velike vrijednosti,
- d. planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o proračunu,
- e. financija, računovodstva i knjigovodstva,
- f. komunalnih djelatnosti,
- g. zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- h. protupožarne i civilne zaštite,
- i. prometa i veza,
- j. imovinsko pravnih odnosa,
- k. upravljanja nekretninama na području Općine,
- l. prostornog uređenja,
- m. te druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

- (1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.
- (2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.
- (3) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

- (1) Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom, sukladno zakonima i drugim propisima, prema uputama pročelnika i u okviru ovlasti svojeg radnog mjesta.
- (2) Službenici su dužni postupati zakonito, savjesno, stručno i učinkovito, štiteći prava i interese Općine Posedarje te prava građana i drugih stranaka.

Članak 6.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26 – u nastavku teksta: Uredba).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 8.

- (1) 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 i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.
- (3) Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

- (1) Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

- (1) U upravnom postupku postupi službenik kojem je opisom poslova povjereno vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili unutar upravnog tijela nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.
- (2) Puno radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Posedarje je 40 sati tjedno.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (4) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenim internetskim stranicama Općine.

Članak 12.

- (1) Građani i pravne osobe mogu podnijeti predstavke i pritužbe na rad izvršnog tijela, predstavničkog tijela odnosno Jedinstvenog upravnog odjela kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.
- (2) Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, usmenim izjavljivanjem predstavke i pritužbe, te podnošenjem predstavki i pritužbi elektroničkim putem na službenu e-mail adresu Općine.
- (3) Na podnijete predstavke i pritužbe, općinski načelnik, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 13.

- (1) Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.
- (2) Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.
- (3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 14.**

- (1) Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku 30 dana od dana stupanja na snagu.

Članak 15.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br. 02/24, 09/24, 02/26).

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Posedarje".

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Klanac, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE POSEDARJE**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Standardna mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, pravne, upravne ili ekonomske struke, odnosno magistar struke ili stručni specijalist,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit II. razine

Stupanj složenosti poslova:

Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti:

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti:

Najviši 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.

Stupanj komunikacije:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, a koja podrazumijeva komunikaciju s općinskim načelnikom, Općinskim vijećem, državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnopravnim tijelima, pravnim osobama i građanima.

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad Jedinstvenog upravnog odjela, (20%)
- koordinira rad službenika i namještenika, (20%)
- koordinira ili izravno provodi postupke javne nabave za potrebe općine, (10%)
- organizira administrativne poslove za potrebe sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te pomaže u provedbi donesenih odluka, (5%)
- prati primjenu zakona i drugih propisa, (5%)
- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada, (20%)
- nadzire izvršavanje proračuna u okviru djelokruga rada, (15%)
- te druge poslove po nalogu općinskog načelnika (5%)

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij javne uprave, pravne ili upravne struke, odnosno magistar struke ili stručni specijalist,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove u čijem se rješavanju primjenjuje velik broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj komunikacije:

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, a koja podrazumijeva svakodnevnu komunikaciju s pročelnikom, općinskim načelnikom, članovima Općinskog vijeća, državnim tijelima, ustanovama, pravnim osobama i građanima.

Opis poslova:

- izrađuje nacрте odluka, pravilnika, zaključaka i drugih općih akata Općine, (15%)
- priprema prijedloge pojedinačnih akata, (10%)
- prati propise i njihovu primjenu u radu upravnog tijela, (15%)
- obavlja poslove vezane uz rad Općinskog vijeća i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora i drugih pravnih poslova Općine, (10%)
- vodi složenije upravne i neupravne postupke iz vlastitog djelokruga rada, (15%)
- vodi postupak do donošenja rješenja u postupku prijma u službu te izrađuje nacрте rješenja o prijmu u službu, izrađuje nacрте rješenja iz područja službeničkih odnosa te vodi evidencije godišnjih odmora i radnog vremena službenika i namještenika(10%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I EU FONDVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, pravne, upravne ili ekonomske struke, odnosno magistar struke ili stručni specijalist,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, a koji uključuju pripremu projektne dokumentacije, praćenje provedbe projekata i pravilno korištenje dodijeljenih sredstava.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti u pripremi, provedbi i praćenju projekata uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj komunikacije:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, a koji podrazumijeva komunikaciju s nacionalnim i europskim provedbenim tijelima, partnerima na projektima, ustanovama i drugim korisnicima sredstava.

Opis poslova:

- priprema projektne prijedloge i prijavne obrasce, (20%)
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, (15%)
- prati natječaje i mogućnosti financiranja iz EU fondova i drugih izvora, (15%)
- prati provedbu odobrenih projekata, (10%)
- priprema izvješća o provedbi projekata, (15%)
- vodi komunikaciju s posredničkim i provedbenim tijelima, (10%)
- vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu (5%)
- vodi postupke i rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija u skladu s posebnim propisima (5%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, pravne, upravne ili ekonomske struke, odnosno magistar struke ili stručni specijalist
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- položen državni ispit II. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, odnosno financijske poslove i poslove iz područja javne nabave.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; odgovornost za zakonito, pravodobno i točno vođenje računovodstvenih evidencija, pravilnu primjenu financijskih te odgovornost za zakonitost provedbe postupaka javne nabave i pravilnost postupanja u poslovima naplate prihoda.

Stupanj komunikacije:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela jedinice lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, odnosno komunikacija s ponuditeljima, nadležnim tijelima, financijskim institucijama i strankama.

Opis poslova:

- vodi poslovne knjige i računovodstvene evidencije Općine, (10%)
- obavlja poslove proračunskog računovodstva, (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i izvještaja o izvršenju proračuna, (10%)
- obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, (10%)
- prati obveze i potraživanja Općine, (10%)
- usklađuje računovodstvene evidencije, (10%)
- priprema podatke za potrebe revizija, nadležnih tijela i drugih korisnika, (10%)
- priprema i provodi postupke javne nabave, (10%)
- sudjeluje u pripremi planova nabave, (10%)
- prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i vodi evidencije javne nabave, (5%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske, ekonomske struke, odnosno sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva, samostalno rješavanje zadataka u okviru danih ovlasti te sudjelovanje u pripremi stručnih podloga, programa, izvješća i drugih akata iz djelokruga rada.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi prikupljanja i razmjene podataka, davanja potrebnih informacija te koordinacije poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Opis poslova:

- prati stanje prostorno-planske dokumentacije, (20%)
- sudjeluje u pripremi izmjena i dopuna prostornih planova, (20%)
- vodi stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, (20%)
- priprema prijedloge odluka, programa i izvješća, (5%)
- surađuje s nadležnim tijelima, (15%)
- prati realizaciju komunalnih projekata, (15%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

6. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Potrebno stručno znanje:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij građevinske, strojarske, prometne, ekonomske ili elektrotehničke struke, odnosno, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen državni ispit II. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju sa strankama i javnopravnim tijelima radi prikupljanja i razmjene podataka, davanja informacija, koordinacije aktivnosti i osiguranja pravodobnog izvršenja poslova.

Opis poslova:

- nadzire održavanje javnih površina, nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, groblja, dječjih igrališta, zelenih površina i dr. (15%)
- prati stanje komunalne infrastrukture i predlaže mjere za njezino održavanje i unapređenje, (15%)
- koordinira izvođenje radova s vanjskim izvođačima i nadzire izvršenje ugovorenih komunalnih usluga, (15%)
- priprema prijedloge programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, (20%)
- sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave iz područja komunalnog gospodarstva, (10%)
- vodi evidencije komunalnih poslova, (10%)
- koordinira i prati obavljanje poslova komunalnog pogona u skladu s nalogima pročelnika i općinskog načelnika, (10%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

7. REFERENT EKONOMIST

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja računovodstvenih, financijskih i proračunskih poslova.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj komunikacije:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.

Opis poslova:

- prati naplatu općinskih prihoda te sudjeluje u praćenju izvršenja prihoda i rashoda proračuna, (40%)
- sudjeluje u izradi financijskih evidencija (15%)
- vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (10%)
- prati programe i potrebe u području kulture, sporta, socijalne skrbi i drugih društvenih djelatnost (15%)
- vodi evidencije i priprema izvješća iz područja društvenih djelatnosti (15%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

8. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u području administrativnih i organizacijskih poslova te u primjeni propisa iz područja uredskog poslovanja i društvenih djelatnosti.

Stupanj samostalnosti:

Stupanj samostalnosti koji stalni nadzor rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; odgovornost za pravilno vođenje uredskog poslovanja, točnost službenih evidencija, pravodobnu obradu predmeta te zakonitu provedbu poslova iz djelokruga društvenih djelatnosti.

Stupanj komunikacije:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela i svakodnevnu komunikaciju s građanima, ustanovama, udrugama i sl.

Opis poslova:

- obavlja poslove prijema, pregleda, razvrstavanja, evidentiranja i otpreme pismena, (35%)
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnike i druge službene evidencije, (35%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe načelnika (prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka, prima goste, priprema putne naloge za službenike) (15%)
- zaprima zahtjeve i pritužbe građana (5%)
- priprema liste za nabavu uredskog materijala, (5%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

9. REFERENT – DAKTILOGRAF

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

Uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti:

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:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove, (20%)
- izrađuje dopise, zapisnike, tablice i druge pisane materijale, (20%)
- obavlja poslove prijepisa i oblikovanja akata, (35%)
- vodi jednostavnije evidencije, (15%)
- pomaže u poslovima uredskog poslovanja, (5%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

10. KOMUNALNI RADNIK

Broj izvršitelja: 5

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, obrtničke struke
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti poslova:

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja javnih površina, (40%)
- održava komunalnu infrastrukturu, (15%)
- obavlja poslove uređenja zelenih površina, (30%)
- sudjeluje u poslovima održavanja objekata u vlasništvu Općine, (5%)
- obavlja pomoćne tehničke poslove kod komunalnih aktivnosti, (5%)
- te druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

11. POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK

Broj izvršitelja: 5

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Stupanj složenosti posla:

Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove održavanja javnih površina, (20%)
- sudjeluje u čišćenju i uređenju prostora, (25%)
- obavlja jednostavne fizičke poslove, (25%)
- pomaže komunalnim radnicima u obavljanju poslova, (25%)
- te druge pomoćne poslove po nalogu pročelnika (5%)