



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-04/23-01/01
URBROJ: 2176-10-01-23-1
Hrvatska Dubica, 3. kolovoza 2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica („Službeni vjesnik“, broj: 21/15.) i članka 7. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica („Službeni vjesnik“, broj: 51/19., 55/19. – ispravak i 75/22.), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedininstvenog upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove iz djelokruga i na način utvrđen Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19. i 144/21.), Statutom Općine Hrvatska Dubica („Službeni vjesnik“, broj: 15/21.) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način, neutralno i ravnopravno, muški i ženski rod.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

II. - UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Hrvatska Dubica i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: komunalno-stambenih djelatnosti, društvenih djelatnosti, gospodarstva i financija, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, imovinsko pravnih poslova, upravljanja nekretninama na području Općine Hrvatska Dubica, kao i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik» broj: 51/19., 55/19. – ispravak i 75/22.) i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka, u Upravnom odjelu, obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Službenici su osobe koje u Upravnom odjelu, kao svoje redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Hrvatska Dubica, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove na koje su raspoređeni, a sve sukladno Ustavu Republike Hrvatske, zakonu i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnoga i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

Članak 5.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Upravnog odjela u obavljanu poslova iz njegova samoupravnog djelokruga.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik Upravnog odjela, te organizira i usklađuje njegov rad.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu.

Članak 6.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

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

Pročelnik upravnog odjela dužan je obavještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 7.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Hrvatska Dubica.

Članak 8.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih klasifikacijom radnih mjesta, iz članka 11. ovoga Pravilnika, službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku Upravnog odjela.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnoga naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku njihove službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama istoga odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka upravni su akti.

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA, NAZIVI I OPISI POSLOVA

Članak 11.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, a prema potrebnom stručnom znanju za obavljanje tih poslova, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10., 125/14. i 48/23.), u Upravnom odjelu utvrđuje se 7 (sedam) radnih mjesta na neodređeno vrijeme i to:

Redni broj: 1.

Radno mjesto I. kategorije, potkategorija: glavni rukovoditelj,
Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Redni broj 2.

Radno mjesto II. Kategorije, potkategorija: Viši stručni suradnik
Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj: 3.

Radno mjesto III. kategorije, potkategorija: viši referent

Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj: 4.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Redni broj: 5.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Redni broj: 6.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 7.

radno mjesto IV. kategorije II. potkategorija, 2. razine

Naziv: SPREMAČ

Redni broj 1:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang : 1

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje najvišu razinu složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnoga 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 Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa njegovoga rada.

Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10., 124/14. i 48/23.) iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na natječaj za pročelnika ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	10
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Upravnog odjela	5
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela i donosi akte/rješenja iz djelokruga Upravnog odjela	15
Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10
Pomaže općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovoga djelokruga	3
Obavlja poslove prijema i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik	2
Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Hrvatska Dubica	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	5
Prati stanje cjelokupne problematike u Upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica	5

Izrađuje nacрте općih akata koje donose općinski načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica	15
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela, te donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike	10
S referentom za administrativne poslove obavlja sve poslove o objavljivanju akata u službenom glasilu, „Službeni vjesnik“	5
Obavlja poslove tehničke korespondencije za općinskog načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje općinski načelnik	5

Redni broj 2:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 6

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij interdisciplinarne ili društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga 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 sa službenicima i namještenicima Upravnoga odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika za društvene djelatnosti može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni diplomski studij ili stručni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Vodi postupke iz djelokruga društvenih djelatnosti: kultura, sport, predškolski odgoj, osnovno školstvo, zdravstvo, udruge građana, protupožarna i civilna zaštita, zaštita i spašavanje i sl.	15
Vodi upravne postupke i/ili rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnoga odjela	10
Priprema dokumentaciju za prijave i obavlja poslove vezane za natječaje za dobivanje sredstava od resornih ministarstva i fondova Europske unije	15
Priprema i provodi postupke za provedbu javnog natječaja za sufinanciranje projekata udruga građana	15
Izrađuje programe, strategije, planove i izvješća vezano za poslove svoga radnog mjesta	10
Surađuje s ostalim službenicima Upravnog odjela na pripremi i izradi materijala za sjednice Općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela vezanih za područje društvenih djelatnosti	10
Uređuje mrežne stranice općine i brine o ažurnom i kontinuiranoj objavi potrebnih akata, izvješća, obavijesti i slično	10
Surađuje s ravnateljicom proračunskog korisnika (Narodna knjižnica i čitaonica „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica	5
Sudjeluje u poslovima organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, raznih obilježbi, manifestacija koje organizira općina	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela, 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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	10

Poduzima aktivnosti koje obuhvaćaju izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela (prikupljanje podataka, izlazak na teren, komunikacija sa strankama)	15
Poduzima aktivnosti za vođenje postupaka prisilne naplate dugovanja (sukladno općem aktu priprema podatke, prati naplatu, podnosi izvješća općinskom načelniku i pročelniku Upravnog odjela)	10
Izdaje račune za naplatu komunalne naknade, zakupnine poslovnih prostora, najma javne površine, prati naplatu istih, podnosi izvješća općinskom načelniku i pročelniku Upravnog odjela	20
Izrađuje nacрте i provodi akte iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Prati realizaciju ugovora (zakup poslovnog prostora, poljoprivrednog zemljišta i sl.) koje sklapa Općina Hrvatska Dubica	5
Sudjeluje u izradi nacрте svih akata iz nadležnosti svoga radnog mjesta i Jedininstvenog upravnog odjela	5
Prati naplatu ostalih općinskih prihoda	5
Obavlja postupke vezane uz provođenje utvrđenje i naplatu općinskih poreza, najma javne površine, zakupa poljoprivrednog zemljišta	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinskom načelniku iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika Jedinog upravnog odjela
- 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 Jedinog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Sudjeluje u izradi proračuna, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti Općine Hrvatska Dubica	5
Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine Hrvatska Dubica (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom), izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje nadležnim tijelima	10
Usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige	5
Vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5
Obavlja nadzor proračunskih korisnika	5
Vodi glavne i pomoćne knjige temeljem prikazanih promjena na izvatku žiro-računa, preuzima ulazne račune, te na temelju vjerodostojne dokumentacije ispisuje virmane za isplatu istih-obavlja sve poslove u svezi plaćanja putem žiro-računa	5
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja i druge poslove temeljem općeg akta o naplati potraživanja	5
Obračunava i isplaćuje pače, akontacije i putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih	5
Obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine Hrvatska Dubica, razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5
Obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Općine Hrvatska Dubica	5
Prati poslove vezane uz izvršenja sklopljenih ugovora i o istomu izvješćuje općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	5
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima te o istomu izvješćuje općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	5

Na temelju vjerodostojne dokumentacije vrši isplatu gotovine korisnicima putem isplatnica	5
Izrađuje periodične i godišnji financijski izvještaj razine 22 i razine 23	5
Obavlja poslove knjiženja knjigovodstvenih promjena, prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine općine, te sastavlja izvješća o istomu i predlaže općinskom načelniku poduzimanje potrebitih mjera	5
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa, kao i izradu propisanih izvještaja vezanih za plaće i druga primanja, te vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj 5:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke
- položen državni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika Upravnog odjela

- 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 Upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela u upravnim i neupravnim stvarima	15
Vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa	20
Izrađuje nacрте programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te iste provodi	5
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Vodi upravne postupke iz djelokruga Zakona o gradnji	5
Sudjeluje u realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije	5
Prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, sačinjava potrebna izvješća	10
Vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka i donosi rješenja iz područja poljoprivrednog zemljišta	10
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj 6:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje
- položen državni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rad u pismohrani

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika Upravnog odjela
- 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 Upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	10

Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, te formira spise predmet i iste dostavlja službenicima na rad	15
Vodi evidenciju ugovora	5
Obavlja poslove za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih i e-mail poruka, po nalogu općinskog načelnika i pročelnika na iste odgovara	5
Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni	5
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela	5
Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata	5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih	5
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Piše izvod iz zapisnika i pomaže predsjednici Općinskog vijeća kompletiranje akata za urednu i pravodobnu dostavu istih na nadzor i objavu	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinske načelnice iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj 7:

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang : 13

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: SPREMAČ

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne, standardizirane pomoćno-tehničke poslove

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

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija U upravnoj zgradi Općine Hrvatska Dubica	70
Obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša grade općinske uprave	10
Od odabranog ponuditelja obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja i čišćenja uredskih prostorija, te potpisuje otpremnice pri preuzimanju istoga	5
Izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta	5
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	10

Članak 12.

Za potrebe provedbe projekta Zaželi „MI SMO S VAMA“ utvrđuju se radna mjesta na određeno vrijeme i to:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Radno mjesto III. kategorije

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Naziv: VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, humanističke ili interdisciplinarne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnoga mjesta:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela

- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela, 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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne poslove može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji, tijekom službe, završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Upravljanje projektnim aktivnostima, organizacija edukacije žena	25
Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove te vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u provedbi projekta	10
Rad na izboru žena i krajnjih korisnika	20
Priprema dokumentacije za nabavu opreme	20
Koordinacija projektnih partnera, vođenje sastanaka i izvještavanje	20
Izvršava naloge pročelnika Upravnog odjela	5

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Naziv: REFERENT – KOORDINATOR - ADMINISTRATOR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, humanističke, interdisciplinarne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje
- položen državni ispit

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- 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 pročelnika Upravnog odjela
- 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 Upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	30
Izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove te vodi upravne postupke i/ili rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u provedbi projekta	10
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika Upravnog odjela	5

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u čijemu je opisu poslova vođenje toga postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju te upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 14.

Prijam u službu, te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 86/08., 61/11. 4/18. i 112/19.), Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj: 28/10. i 10/23.) i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Materijalna i druga prava službenika i namještenika u Upravnom odjelu mogu se urediti i kolektivnim ugovorom.

Kolektivni ugovor sklapaju ovlašteni predstavnici sindikata i općinski načelnik Općine Hrvatska Dubica

Na pitanja koja nisu uređena zakonima iz stavka 1. ovoga članka, propisima donesenim na temelju tih zakona ili kolektivnim ugovorom iz stavka 3. ovoga članka, primjenjuju se opći propisi o radu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica („Službeni vjesnik“, broj: 65/19., 7/21., 52/21., 88/22. i 4/23.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.



OPĆINSKA NAČELNICA

Ruzica Karagić, dipl.oec.