

Službeni glasnik Općine Čeminac

Godina XXVII	Čeminac, 20. svibnja 2022.	Broj 4
---------------------	-----------------------------------	---------------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

RBR	Naziv akta	Broj stranice
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Čeminac	2

Sukladno s odredbom članka 4. Stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 02/21), a na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, načelnik Općine Čeminac dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, dana 20. svibnja 2022. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE ČEMINAC**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela općinske uprave Općine Čeminac.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Čeminac i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima 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 4.

Jedinstveni upravni odjel obavljaja poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Čeminac, zakonom, Statutom Općine Čeminac i drugim propisima.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 4. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje Jedinственог upravnog odjela , naziv poslova i zadataka djelatnika, opis i popis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja.

Članak 6.

Poslovi općinske uprave obavljaju se Jedinstvenom upravnom odjelu.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela djeluju:

1. Odsjek za opće i administrativne poslove
2. Odsjek za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište
3. Vlastiti pogon.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog odjela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Čeminac, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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 o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 12.

1. Radno mjesto: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

Opisu poslova radnog mjesta:

- rukovodi Jedinstvenim 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 Jedinstvenog upravnog odjela – 10%;
- obavlja poslove pripreme sjednica općinskog vijeća i općinskog načelnika te brine o zakonitom radu istih – 10%;
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata – 30%;
- obavlja poslove Civilne zaštite – 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela – 15%;
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama – 5%;
- upravlja postupcima javne nabave – 5%;
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 5%;
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti – 5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravni struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela i položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara načelniku.

Broj izvršitelja: 1

Odsjek za opće i administrativne poslove

Članak 13.

2. Radno mjesto: Voditelj Odsjeka za opće i administrativne poslova

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj,

Razina: 3,

Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5)
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosje, vrši prijavu i odjavu djelatnika općinske uprave radi ostvarivanju prava iz rada i po osnovi rada u općinskoj upravi (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika Općine i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- obavlja stručne poslove oko izdavanja službenog glasnika Općine Čeminac (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 14.

3. Radno mjesto: viši upravni referent**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent,

Razina:

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pisarnice (prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta) – 30%;
- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća – 10%;
- obavlja upravno - uredske poslove za potrebe članova Općinskog vijeća, vodi odgovarajuće evidencije, prima stranke, vodi odgovarajuću prepisku, priprema podatke i izvješća iz djelokruga rada te obavlja druge uredske poslove po nalogu članova Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela – 20%;
- izrađuje prijedloge rješenja – 5%;
- obavlja administrativne, stručne i poslove u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te Jedinstvenog upravnog odjela – 10%;
- vodi zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskih vijeća – 10%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 15%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** prvostupnik javne uprave i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- 5. Odgovornost za rad:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj službenika - 1 izvršitelj

Odsjek za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište

Članak 15.

4. Radno mjesto: Voditelj Odsjeka za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka, koordinira aktivnosti oko održavanja postojeće komunalne infrastrukture, te radnje oko pokretanja novih investicija, vodi i rješava upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25),
- s djelatnicima ovog Odsjeka sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje sve do ishoda upotrebne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- prati zakonske propise iz oblasti gradnje objekata, te propisa iz komunalnog gospodarstva, sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka, akata Općine, koordinira sve radnje oko izrade svih planova i njihove realizacije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove kojim mu povjeri pročelnik i načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25).

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 16.

5. Radno mjesto: Viši referent – za komunalnu infrastrukturu**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi evidenciju komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- izrađuje trogodišnja i jednogodišnji program izgradnje komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- priprema Program izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vrši razradu projekata po fazama realizacije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- koordinira izgradnju uređaja i objekata komunalne infrastrukture (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- organizira i vodi projekte izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- priprema potrebnu dokumentaciju za ishodenje dozvola i suglasnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- priprema izvješće o izvršenju programa građenja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu i izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture za prethodnu kalendarsku godinu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- zadaje radne zadatke namještenicima u Vlastitom pogonu, raspoređuje ih, te brine o urednom izvršavanju zadataka – 45%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik .

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог управног одјела.

Broj izvršitelja: 1

Vlastiti pogon

Članak 17.

6. Radno mjesto: *Vozač komunalnog vozila***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za B, C i E kategoriju
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 3

Članak 18.

7. Radno mjesto: *Vozač strojar***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit/osposobljavanje za upravljanje strojevima.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 19.

8. Radno mjesto: *Namještenik elektro struke***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, električar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije;
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 20.

9. Radno mjesto: *Namještenik građevinske struke***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 12.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, zidar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 21.

10. Radno mjesto: Skladištar**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: SSS, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 22.

11. Radno mjesto: Komunalni radnik**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja košnju trave te održavanje i čišćenje javnih površina i groblja na području Općine – 50%;
- uređuje zemljano-travnate površine na području Općine – 20%;
- čisti snijeg s javnih površina i groblja na području Općine – 10%;
- uređuje i održava groblja na području Općine – 15%;
- radi i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: osnovna škola

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

3. Samostalnost u radu:

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 12

Članak 23.

12. Radno mjesto: Pomoćni *komunalni radnik***Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- Poslovi održavanja, čišćenja i uređenja javnih zelenih površina na području Općine Čeminac, pješačkih staza, trgova, parkova, groblja, dječjih igrališta i prometnih površina, osim javnih cesta
- briga o čistoći u i oko objekata u vlasništvu Općine Čeminac
- drugi poslovi po nalogu voditelja poslova namještenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
3. Samostalnost u radu:
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:
5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara voditelju p.

Broj izvršitelja:15

Članak 24.

13. Spremač**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove čišćenja svih prostorija zgrade Općine Čeminac, mrtvačnica na mjesnim grobljima, čišćenje i uređivanje prostora oko zgrade Općine, društvenih domova, skrbi o cjelokupnom inventaru u svim objektima; obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
3. Samostalnost u radu:
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:
5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku jedinstvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja:3

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 25.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 26.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 27.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ("Službeni glasnik Općine Čeminac" broj: 2/2022).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u " Službenom glasniku Općine Čeminac ".

KLASA:024-03/22-02/0002

URBROJ: 2158-11-02-22-2

Čeminac, 20. svibnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
dr. Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine, v.r.

Izdaje: Općina Čeminac

Za izdavača: dr.Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine - Općinski načelnik Općine Čeminac

Tisak: Općina Čeminac