



Službeni glasnik Općine Čeminac

| | | |
|--------------------|----------------------------------|---------------|
| Godina XXIX | Čeminac, 27. ožujka 2024. | Broj 3 |
|--------------------|----------------------------------|---------------|

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA :

| RBR | Naziv akta | Broj stranice |
|------------|---|----------------------|
| 1. | Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave 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 40. Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 9/23), a na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Čeminac, dana 27. ožujka 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEMINAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarne 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.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju 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 unutarne ustrojstvo općinske uprave, 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 u Jedinstvenom upravnom odjelu.
Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojavaju se:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik 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 ispit.

Osoba bez položenoga državnog 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

1. Kategorija: I.
2. Potkategorija: Glavni rukovoditelj
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 1.

Opis 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%;
- upravlja Vlastitim pogonom –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 upravnog tijela i položen državni 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 poslove

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: I.
2. Potkategorija: rukovoditelj
3. Razina: 3
4. Klasifikacijski rang: 10.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odsjeka –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 –35%;
- obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika Općine i njihovih radnih tijela –35%;
- obavlja stručne poslove oko izdavanja službenog glasnika Općine Čeminac –5%;
- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija –5%;
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka – 10%
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –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 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 14.

3. Radno mjesto: Viši upravni referent

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: viši referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća –15%;
- 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 –25%;
- izrađuje prijedloge rješenja –25%;
- 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 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 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 izvršitelja: 1

Članak 15.

4. Radno mjesto: Upravni referent

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: referent
3. Razina:

4. Klasifikacijski rang:11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja prijem i otpremu pošte za općinske upravne odjele –20%;
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne poslove i jednostavnije stručne poslove(pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika –10%;
- daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima općinske uprave –5%;
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju –10%;
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika općinske uprave –10%;
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena –10%;
- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za općinsku upravu, Općinsko vijeće i načelnika, a po potrebi i za druga tijela –30%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

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

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

Broji izvršitelja: 2

Članak 16.

5. Koordinator projekta Zaželi – za vrijeme trajanja projekta

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang:11.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi projekt Zaželi zapošljavanje pružatelja usluga, praćenje i kontrola izvršenih usluga, nabava i podjela paketa kućanskih i osnovnih potrepština, komunikacija i vidljivost, upravljanje projektom i administracija odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove – 50%

- poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta Zaželi – 20%
- obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta – 20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
5. **Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broji izvršitelja: 1

Članak 17.

6. Asistent u projektu Zaželi – za vrijeme trajanja projekta

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja tehničke i administrativne poslove unutar projekta – 40%
- obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta – 20%
- prikupljanje dokumentacije projekta potrebne za izvještavanje 20%
- dostavlja materijale vidljivosti partnerima u projektu 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. **Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
2. **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

Broji izvršitelja: 1

Odsjek za financije i proračun

Članak 18.

7. Radno mjesto: Računovodstveni referent – blagajnik

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: Referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi blagajničko poslovanje - 80%;
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa – 15%;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

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

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku i voditelju Odsjeka.

Broj izvršitelja: 1

Odsjek za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište

Članak 19.

8. Radno mjesto: Voditelj Odsjeka za komunalne poslove i poljoprivredno zemljište

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: I.
2. Potkategorija: Rukovoditelj
3. Razina: 3.

4. 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 –25%;
- s djelatnicima ovog Odsjeka sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje sve do ishoda uporabne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti) –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 –20%;
- obavlja i druge poslove kojem mu povjeri pročelnik –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 državni 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 20.

9. Radno mjesto: Viši stručni suradnik – poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: II.
2. Potkategorija: Viši stručni suradnik
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang:6.

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina na području Općine Čeminac, propisanih općinskim odlukama o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu –25%;
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju –15%;
- rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskim i općinskim odlukama –15%;
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta –5%;
- sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta –5%;
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća

- uvjerenja o tim činjenicama –10%;
- podnosi izvješća o svom radu načelniku općine –5%;
- izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu –5%;
- surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište –5%;
- priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu –5%;
- obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar poljoprivredne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

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

Broj izvršitelja: 1

Članak 21.

10. Radno mjesto: Viši referent – za komunalnu infrastrukturu

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: Viši referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang:9.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu –15%;
- vodi evidenciju komunalne infrastrukture–10%;
- izrađuje trogodišnji i jednogodišnji program izgradnje komunalne infrastrukture- 10%;
- priprema Program izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture – 15%;
- vrši razradu projekata po fazama realizacije –5%;
- koordinira izgradnju uređaja i objekata komunalne infrastrukture –5%;
- organizira i vodi projekte izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine –15%
- priprema potrebnu dokumentaciju za ishоđenje dozvola i suglasnosti –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 –5%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik- 15 %

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 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Broj izvršitelja: 1

Članak 22.

11. Radno mjesto: Referent – komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: III.
2. Potkategorija: Referent
3. Razina:
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih propisa iz područja komunalne djelatnosti –50%;
- predlaže mjere za rješenje komunalnih problema –10%;
- prati stanje komunalnog reda sukladno općim aktima Općine Čeminac –20%;
- predlaže i izriče mjere u slučaju narušavanja komunalnog reda –15%;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik –5%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda radi stručnih tehnika.

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. Odgovornost za rad: za svoj rad odgovara pročelniku i voditelju ustrojstvene jedinice.

Broj izvršitelja: 1

Vlastiti pogon

Članak 23.

12. Radno mjesto: Vozač komunalnog vozila

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje građevinskim strojevima u vlasništvu općine za potrebe općine, a po neposrednom nalogu pročelnika –50%;
- izrađuje potrebna izvješća o vrsti i količini izvršenih radova –20%;
- vodi brigu o održavanju strojeva –20%;
- izvršava sve zadatke, odnosno radove po nalogu pročelnika –10%.

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 24.

13. Radno mjesto: Vozač strojar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove utovara i istovara različitih materijala i tereta, iskope, ravnanje tla, ostale srodne poslove vezane uz uređenje nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i zemljišta -70%;
- pomaže prilikom izvođenja građevinskih i zemljanih radova -20%;
- izvršava sve zadatke, odnosno radove po nalogu pročelnika -10%.

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: 2

Članak 25.

14. Radno mjesto: Namještenik elektro struke

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- praćenje i kontrola ispravnosti električnih instalacija i javne rasvjete, održavanje javne rasvjete i elektroinstalacija u općinskim objektima, obavljanje popravaka elektroinstalacija i sl. –80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri 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 26.

15. Radno mjesto: Namještenik građevinske struke

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 12.

Opis poslova radnog mjesta:

- obnova i izgradnja komunalne infrastrukture, održavanje objekata u vlasništvu jedinice lokalne samouprave, priprema gradilišta, održavanje građevinske opreme – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri 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:2

Članak 27.

16. Radno mjesto: Skladištar

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 1
4. Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove preuzimanja robe u skladište, njezinog skladištenja i izdavanja iz skladišta, te vodi evidenciju robe –25%;
- provjerava ispravnost izdanih strojeva i sredstava za rad te na kraju radnog vremena provjerava je li sva roba vraćena i je li u ispravnom stanju –25%;
- vodi evidenciju stanja goriva, evidenciju ulaza i izlaza vozila i vizualno provjerava vozila prije svakog izdavanja iz pogona– 25%;
- prati vrijeme trajanja tehničke ispravnosti vozila– 15%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik– 10%.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: SSS, tehnički smjer, 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 28.

17. Radno mjesto: Komunalni radnik

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 2
4. 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 pročelnik–5%.

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: 30

Članak 29.

18. Radno mjesto: Spremač

Osnovni podaci o radnom mjestu

1. Kategorija: IV.
2. Potkategorija: namještenici II. potkategorije
3. Razina: 2
4. 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 –80%
- skrbi o cjelokupnom inventaru u svim objektima –10%;

- drugi poslovi po nalogu pročelnika –10%.

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.

Broj izvršitelja: 3

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 30.

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 31.

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

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

Članak 32.

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 33.

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 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ("Službeni glasnik Općine Čeminac" broj:11/22).

Članak 35.

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

KLASA: 024-03/24-01/0001

URBROJ:2158-11-02-24-1

Čeminac, 27. ožujka 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Danijel Rešetar, v.r.

Izdaje: Općina Čeminac
Za izdavača: Općinski načelnik Općine Čeminac
Tisak: Općina Čeminac
