



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXIV	Čepin, 15. siječnja 2018.	Broj 2.
-------------	---------------------------	---------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | | |
|--|----|--|----|
| 6. Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin..... | 13 | 7. Odluka izmjenama i dopunama Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta..... | 36 |
|--|----|--|----|

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin

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 odjela općinske uprave Općine Čepin (u nastavku teksta: upravni odjeli).

Članak 2.

Upravni odjeli obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 10/12.) 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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Čepin, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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 („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.–u nastavku teksta: Uredba) 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 za zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog odjela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih odjela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih odjela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Članak 8.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je 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 o 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.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Na zgradi i na prostorijama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi granana osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u prijamnom uredu.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane pravilnikom o unutarnjem redu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim odjelima 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.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 1/16.) i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 6/16.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 023-01/18-01/1

URBROJ: 2158/05-18-1

Čepin, 15. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE,
DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB

1. Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja cijelim upravnim odjelom, odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute i smjernice za rad, vodi upravni postupak i rješava u izuzetno složenim upravnim stvarima iz djelokruga Općine i Općinskog vijeća, stručno obrađuje akte koji se pripremaju za Općinsko vijeće, podnosi izvješće općinskom načelniku i Općinskom vijeću o radu Upravnog odjela.			30
Odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika u tijeku službe, obavlja disciplinske ovlasti predviđene Zakonom, te druge ovlasti utvrđene Zakonom i drugim propisima, dužan je brinuti se i voditi postupak u svezi radno-pravnih i upravno administrativnih poslova svih djelatnika Općine, kao i općinskog načelnika i njegovih zamjenika.			25
Izvršuje općinskog načelnika i Općinsko vijeće o stanju iz odgovarajućih ovlasti Upravnog odjela, vrši druge poslove određene Zakonima, ostalim propisima, Statutom, te smjernicama Općinskog vijeća, vodi poslove vezane za zaštitu i spašavanje, po ovlaštenju Općinskog načelnika vrši zastupanje Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima.			15
Izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata i sudjeluje u postupku donošenja istih, prati zakonske i podzakonske akte koji bitno utječu na donošenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, izrađuje nacrt programa rada Općinskog vijeća u suradnji s predsjednikom Vijeća.			15
Pružа pravnu pomoć ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Općina Čepin.			5
Glavni je i odgovorni urednik „Službenog glasnika Općine Čepin“.			5
Obavlja savjetodavne i druge poslove za općinskog načelnika, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prava ili društvenog usmjerenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. Viši savjetnik za upravne i pravne poslove				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela.			10	
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20	
Izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada upravnog odjela, izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte za upravni odjel, a po potrebi i za ostale upravne odjele.			20	
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim i sudskim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te obavlja poslove pravnog zastupanja Općine.			20	
Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada upravnog odjela, a po potrebi i za ostale upravne odjele, te priprema nacrt odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela.			20	
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, po potrebi pruža pravnu pomoć ostalim upravnim odjelima i daje stručna mišljenja.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
---	---

3. Viši savjetnik za društvene djelatnosti			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske propise iz područja kulture, tehničke kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi, predlaže i planira programe za realizaciju nadležnih poslova.			15
Obavlja poslove odnosa s javnošću, obavlja poslove službenika za informiranje Općine Čepin.			20
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća iz područja kulture, tehničke kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi, prati i vrši nadzor nad realizacijom usvojenih programa, izrađuje akte o financiranju programa iz svoje nadležnosti temeljem financijskih izvješća i realizacije programa udruga.			25
Priprema ugovore iz područja svoje nadležnosti, izrađuje akte o stipendijama, priprema elemente za ugovore i tome vodi evidenciju.			20
Surađuje s ustanovama vezano za djelatnost školstva, zdravstva, te priprema ugovore vezano s djelatnostima istih, prati primjenu odluke o sufinanciranju polaznika dječjih vrtića, obavlja savjetodavne poslove za udruge na području Općine Čepin prilikom prijave istih na natječaje za dodjelu fondova EU.			10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, dostavlja izvješće o radu proračunskih korisnika.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
---	---

4. Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Svojim radom pomaže pročelniku Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za tijela Općine.			10	
Samostalno vodi upravne i druge postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela te provodi izvršenja.			20	
Dužan je pratiti sve pravne poslove u primjeni postupanja tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema nacрте i prati izvršenje pojedinačnih akata za potrebe općinskih tijela, obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove te poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			25	
Nadzire zakonito postupanje s arhivskim gradivom.			10	
Obavlja poslove zamjenika službenika za informiranje Općine Čepin.			10	
U slučaju spriječenosti višeg savjetnika za društvene djelatnosti, zamjenjuje istog u poslovima iz područja kulture, tehničke kulture, sporta, obrazovanja, školstva, predškolskog odgoja, zdravstva i socijalne skrbi.			20	
Obavlja i sve druge zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			

5. Administrativni referent - tajnik				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela, sudjeluje u izradi akata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela, sudjeluje u radu Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama.			20	
Vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi telefonsku centralu, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga, sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave.			20	
Obavlja poslove pisarnice, prima i urudžbira akte, utvrđuje pravila klasificiranja i urudžbiranja predmeta, razvrstava, upisuje i unosi podatke u računalu, interna dostava pošte, otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, obavlja poslove pismohrane.			20	
Vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene službenika i namještenika, vodi evidenciju prisutnosti na radu, vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i pravilniku,			10	
Brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih odjela te priprema troškovnike (uredski materijal, prigodni paketi za djecu, starije te sl.), brine o prispijeću i slanju fax poruka kao i poruka poslanih putem e-maila.			10	
Vodi cjelokupan postupak koji se odnosi na rad sa strankama socijalnog karaktera, provodi poslove u vezi ostvarivanja prava na pomoć za ogrjev, kao i na jednokratnu novčanu pomoć, obračunava režijske troškove i šalje, mjesečno i godišnje, izvješća Županiji i CZSS, a koji se odnose na korisnike socijalne pomoći.			15	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

6. Referent za administrativne poslove				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove pisarnice, obavlja daktilografske poslove za sva 3 upravna odjela.			10	
Prima i urudžbira akte, utvrđuje pravila klasificiranja i urudžbiranja predmeta, razvrstava, upisuje i unosi podatke u računalo, interna dostava pošte, otprema pošte, vođenje dostavne knjige pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, obavlja poslove pismohrane.			30	
Vodi propisane očevidnike, kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene službenika i namještenika, vodi evidenciju prisutnosti na radu, vrši dostavu, odabir i sređivanje arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i pravilniku.			10	
Vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća, pomaže u radu općinskog načelnika, pročelnika Upravnog odjela i Općinskog vijeća, sudjeluje u radu Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara.			10	
Brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnih odjela te priprema troškovnike (uredski materijal, prigodni paketi za djecu, starije te sl.), brine o prispijeću i slanju fax poruka kao i poruka poslanih putem e-maila.			10	
Vodi cjelokupan postupak koji se odnosi na rad sa strankama socijalnog karaktera, provodi poslove u vezi ostvarivanja prava na pomoć za ogrjev, kao i na jednokratnu novčanu pomoć, obračunava režijske troškove i šalje, mjesečno i godišnje, izvješća Županiji i CZSS, a koji se odnose na korisnike socijalne pomoći.			25	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

7. Pomoćni djelatnik spremačica-dostavljač				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, zajedničkih dijelova zgrade i pripadajućeg okoliša. Obavlja poslove čišćenja kuhinjskog i sanitarnog prostora. Vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za čišćenje.			80	
Vrši poslove dostave.			15	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

**UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE,
KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO**

1. Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I	Glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom Upravnog odjela, odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti.			30	
Priprema nacrt Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te izvješće o radu Upravnog odjela, sudjeluje u izradi smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih i vanjskih korisnika te izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima.			40	

Sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu, organizira rad na popisu imovine Općine.		15
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore o predmetima u okviru svoje nadležnosti, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika u tijeku službe, u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja.		10
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	

2. Viši savjetnik za proračun i financije				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine			30	
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Prati ostvarivanje proračunskih prihoda, aktivno sudjeluje u Povjerenstvu za popis imovine i obveza, prati propise iz područja računovodstva Proračuna, odgovoran je za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni.			30	
Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, radi statističke izvještaje, usklađuje financijsko stanje glavne knjige sa stanjem utvrđenim popisom imovine i obveza, prima stranke i daje im potrebna objašnjenja u svezi poslova iz svog djelokruga.			25	
U slučaju spriječenosti višeg stručnog suradnika za računovodstvo vrši knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata, blagajni i izvoda žiro računa i obavlja poslove iz njegovog djelokruga.			10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				

Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

3. Viši stručni suradnik za računovodstvo				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira obavljanje i sudjeluje u realizaciji poslova u svezi primjene i izvršenja Proračuna općine, te financijskih i računovodstvenih poslova Općine i općinske uprave, sudjeluje u proračunskom procesu, od izrade okružnica do izrade konačnog akta.			20	
Prati ostvarivanje proračunskih prihoda, aktivno sudjeluje u Povjerenstvu za popis imovine i obveza, prati propise iz područja računovodstva Proračuna, odgovoran je za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni.			20	
Vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, vrši obračun plaća i naknada, te sastavlja sve izvještaje prema Poreznoj upravi, radi statističke izvještaje, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstveno poslovanje, usklađuje financijsko stanje glavne knjige sa stanjem utvrđenim popisom imovine i obveza, prima stranke i daje im potrebna objašnjenja u svezi poslova iz svog djelokruga, vrši financijski nadzor nad izvještajima vezanim uz rad udruga i proračunskog korisnika te provodi odluke vezane uz isto.			40	
U slučaju spriječenosti knjigovođe vrši knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata blagajni i izvoda žiro računa, u slučaju spriječenosti blagajnika obavlja poslove iz njegovog djelokruga.			15	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. Računovodstveni referent-knjigovoda			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontira i priprema dokumentaciju za izradu obračuna i računovodstvenih izvješća, knjiži u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga.			20
Obavlja sve poslove vezane uz obustavu plaće, ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaća i naknada za potrebe zaposlenika, ispunjava izvješća o bolovanju i radi na izradi mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu s zakonom, vrši obračun i isplatu naknada na osnovi izvršenih ugovora o djelu i odluka izvršnog tijela.			20
Nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom vrši knjiženje u glavnoj knjizi, ispisuje naloge za plaćanje obveza po ulaznim računima i drugim dokumentima iz kojih proizlazi obveza, vrši plaćanje obveza na teret Proračuna, vrši izvršavanje proračuna-izvode žiro-računa, blagajni i dr, izlistava naloge za knjiženje, bruto bilance i druga izvješća.			30
Kontira i knjiži sve poslovne događaje, kontinuirano vrši usklađivanje evidentiranih stavki u knjizi ulaznih računa-kartica dobavljača, s dobavljačima, a jednom mjesečno usklađuje podatke iz pomoćne knjige ulaznih računa s glavnom knjigom.			15
U slučaju spriječenosti računovodstvenog referenta-blagajnika, zamjenjuje istog u poslovima blagajničkog poslovanja u dijelu koji se odnosi na uplate i isplate gotovine i sastavljanja blagajničkog dnevnika.			10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

5. Računovodstveni referent-blagajnik				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije, vrši isplatu gotovine iz blagajne prema ovjerenoj dokumentaciji, a u skladu s Zakonskim propisima, vrši isplatu akontacije i nastalih troškova po putnim nalogima za službena putovanja.			30	
Prima uplate u blagajnu i vrši polog sredstava na žiro-račun, sastavlja blagajnički dnevnik i vodi pomoćne evidencije za blagajničko poslovanje.			40	
Prati stanje potraživanja Općine, izdaje račune, uplatnice i druge dokumente koji služe kao podloga za potraživanja, u svezi s tim prikuplja i odlaže Ugovore, Rješenja i druge dokumente potrebne za ažurno i uredno knjiženje izlazne dokumentacije.			10	
Sudjeluje u vođenju knjige izlaznih računa i drugih dokumenata, vrši usuglašavanje evidentiranih podataka u Pomoćnim knjigama s Glavnom knjigom, brine o boljoj naplati proračunskih prihoda (izlistavanje Opomena dužnicima i slanje izvješća upravnim odjelima radi pokretanja ovršnih postupaka).			15	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO
I KOMUNALNO-STAMBENU DJELATNOST**

1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	

I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti, te od općinskog načelnika i Općinskog vijeća.			25
Predlaže smjernice i sudjeluje u izradi: programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata s iskazima financijskih sredstava, izvješća o radu Upravnog odjela, programa rada, financijskog plana, plana nabave i sl., vrši nadzor nad izvršenjem planova i programa, prati financijsku realizaciju po sklopljenim ugovorima i prati plaćanja, te izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program izgradnje kapitalnih investicija.			20
Predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša), prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, vodi i organizira poslove u vezi prostornog planiranja, vodi i organizira poslove u vezi projektiranja i ishoda odgovarajućih dozvola za objekte i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, te prati svu problematiku vezanu za prostorno planiranje u području poduzetništva, surađuje s poduzetnicima na području Općine, a vezano za pomoć poduzetnicima u njihovoj djelatnosti, vrši pripreme radnje glede raspisivanja javnog nadmetanja i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji investicija odnosno razvojnih projekata.			10
Vodi i organizira poslove uređenja i održavanja površina, cesta, komunalne infrastrukture i komunalne opreme u vlasništvu Općine, sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, organizira poslove vezane uz nadzor nad izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina.			10
Predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine, organizira poslove javne nabave, te priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz područja gospodarenja otpadom, obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša i provedbu Zakona o zaštiti okoliša.			10
Vodi upravni postupak te daje naloge za prisilnu naplatu za prihode iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira poslove Općine iz područja poljoprivrede, te kontinuirano prati sve natječaje za raznovrsne potrebe vezano za razvoj i poduzetništvo, priprema informacije i druge stručne materijale.			10
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela, organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u Upravnom odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove, predlaže općinskom načelniku plan godišnjih odmora za svoj Upravni odjel i plan prijma.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripreme radnje vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture u na području Općine Čepin.			15
Izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, prati postupke prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga.			15
Sudjeluje u održavanje i uređenju zelenih javnih površina (trava i kanali), nerazvrstanih i drugih cesta s komunalnom infrastrukturom, komunalne opreme, šetnica i dr., vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti.			25
Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području prostornog planiranja (PPUO, UPU i dr.), vodi brigu o pravovremenom postupanju u gore navedenim postupcima.			20
Vodi brigu o stanju u prostoru, surađuje s izrađivačima planova, vodi evidenciju prometnih znakova, koju mu dostavlja komunalni redar.			10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela općinskog načelnika i Općinskog vijeća.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

3. Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu				Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje u poljoprivredi.			10	
Izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi stručne poslove u svezi kreditiranja i dodjele raznih poticaja i subvencija u poljoprivredi, obavlja poslove realiziranja programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te programa poticanja poljoprivrednih djelatnosti, vodi potrebne evidencije (baze podataka) i prati izvršenje zaključenih ugovora iz područja poljoprivrede, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstava, izrađuje izvješće o radu.			25	
Provodi postupke utvrđivanja komunalne naknade, do donošenja rješenja. Vodi evidenciju o urednoj dostavi, izvršnosti i pravomoćnosti rješenja za komunalnu naknadu.			25	
Sudjeluje u izradi plana nabave, priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnih odjela.			10	
Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.			10	
Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi poslove Općine u području poljoprivrede, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinsekcije i deratizacije na području Općine.			10	
Prati stanje iz područja turizma, izrađuje nacрте i prijedloge akata, te komunicira sa strankama iz područja turizma.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
---	---

4. Referent za komunalni doprinos i naknade				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Provodi postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa kao i postupke zadržavanja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, do donošenja rješenja.			30	
Daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.			10	
Vodi evidenciju o urednoj dostavi, izvršnosti i pravomoćnosti rješenja za komunalni doprinos i druge naknade i rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.			30	
Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.			20	
Radi na poslovima iz područja poljoprivrede, zaštite okoliša i općinskih manifestacija (božićni sajam, čepinski suncokreti, kukuruzijada i dr.).			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomskog ili trgovačkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

5. Komunalni redar				Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke nadređenom Pročelniku, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog gospodarstva.			30	
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz oblasti komunalnog gospodarstva.			10	
Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka.			20	
Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa, sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata.			30	
Daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

6. Poljoprivredni redar				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama, poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine.			30	
Daje naloge, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, u svezi poslova iz svog djelokruga, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke nadređenom Pročelniku, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluka iz svoje nadležnosti, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti.			30	
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz svoj djelokruga. Dostavlja pročelniku Upravnog odjela mjesečna izvješća o utvrđenim nedostacima, izdanim rješenjima i dr.			15	
Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka.			10	
Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa na svom području, daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, sastavlja izvješće o radu.			10	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			

7. Domar				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, obavlja kontrolu objekata i uređaja, te prijavljuje oštećenja i nedostatke. U slučajevima kada je općinski prostor iznajmljen po završetku obilazi objekte i zapisnikom utvrđuje sve nedostatke i oštećenja.			10	
Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine Čepin (zgrada općinske uprave i svi drugi prostori u vlasništvu Općine Čepin), svakodnevno otključava i zaključava zgradu Općine Čepin, te prostore društvenih domova i ostale općinske prostore po potrebi.			25	
Vodi evidenciju korištenja općinskih prostora u vlasništvu Općine Čepin, rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja, kontrolira i nadzire rad kotlovnice, uređuje i čisti prostorije kotlovnice u svim objektima.			15	
Vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara, vodi evidenciju o servisima na opremi za grijanje, hlađenje i opremi za sprječavanje požara, kontrole dimnjaka i dr.			20	
Vodi brigu o popravcima, popravlja kvarove manjeg opsega, otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove. Poduzima mjere u slučaju elementarne nepogode, kako bi se spriječila šteta na općinskoj imovini. Obavlja poslove redovnog održavanja, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova obavještava nadređenog Pročelnika i prema odluci Pročelnika organizira otklanjanje kvarova. Nakon završenog rada isključuje svijetla, instalacije, zatvara prozore i dr.. Sastavlja, rastavlja uredsku opremu i premješta je sukladno potrebama. Vodi brigu o čistoći službenih vozila, puni gorivo te ih vozi na popravak i servis, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih vozila.			25	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke, položen vozački ispit B kategorije.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.			

8. Pomoćni djelatnik - spremačica				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV	Namještenci II. potkategorije	2.	13.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja sve poslove čišćenja uredskih, poslovnih, društvenih i dr. prostorija te pripadajućeg okoliša u objektima koji su u vlasništvu Općine Čepin. Obavlja čišćenje i kontrolu nakon korištenja prostorija (najam prostorija u vlasništvu Općine Čepin). Obavlja poslove čišćenja kuhinjskog i sanitarnog prostora. Vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za čišćenje. Čisti javne površine.			95	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola.			
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

Temeljem članka 117. stavka 5. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 157/13., 152/14., 99/15., 52/16., 16/17. i 130/17.), članka 13. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o socijalnoj skrbi na području Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 7/13.) i 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.- pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, slijedeću

ODLUKU

izmjenama i dopunama Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta

Članak 1.

U Odluci o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 1/14.) u članku 3. stavku 1. podstavku 1. iza riječi: „isplaćuje se iznos od“ dodaje se brojka: „2.000,00“, a brojka: „1.000,00“ briše se.

U stavku 1. podstavku 2. iza riječi: „isplaćuje se iznos od“ dodaje se brojka: „2.500,00“, a brojka: „1.500,00“ briše se.

U stavku 1. podstavku 3. iza riječi: „isplaćuje se iznos od“ dodaje se brojka: „4.000,00“, a brojka: „3.000,00“ briše se.

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke o novčanoj pomoći za opremu novorođenog djeteta („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 1/14.) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 080-01/13-01/202

URBROJ: 2158/05-18-2

Čepin, 15. siječnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic