



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXI

Čepin, 9. srpnja 2014.

Broj 6.

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

44. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin.....87

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.), sukladno članku 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst) na prijedlog pročelnika upravnih odjela Općine Čepin, Općinski načelnik Općine Čepin donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin

Članak 1.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, koja je temeljem članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 3/11., 4/12. i 10/12. – u daljnjem tekstu: Pravilnik) sastavni dio istog, opis poslova radnog mjesta Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, se mijenja.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, opis poslova radnog mjesta Viši savjetnik za društvene djelatnosti, se mijenja.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, opis poslova radnog mjesta Referent za administrativne poslove, se mijenja.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta Računovodstveni referent-knjigovođa, se mijenja.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, opis poslova radnog mjesta Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, se mijenja.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, ukida se radno mjesto – Viši stručni suradnik za razvoj i poduzetništvo.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, ukida se radno mjesto Stručni suradnik za stambeno-komunalne poslove.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, dodaje se novo radno mjesto – Savjetnik za poduzetništvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša, projektnu dokumentaciju i komunalnu infrastrukturu.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, dodaje se novo radno mjesto – Viši stručni suradnik za gospodarstvo.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je

temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, dodaje se novo radno mjesto – Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu u poljoprivredi i poljoprivrednu.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, opis poslova radnog mjesta Komunalni redar, se mijenja.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, koja je temeljem članka 10. Pravilnika sastavni dio istog, dodaje se novo radno mjesto – Poljoprivredni redar.

Naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja i redni broj radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka, nalaze se u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

Navedene izmjene iz ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutarnjem redu Općine Čepin unose se u Popis radnih mjesta i Shemu radnih mjesta Općine Čepin.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika unutarnjem redu Općine Čepin prestaju važiti članci 2., 3. i 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 4/12.), a dosadašnji članci 5., 6., 7. i 8. postaju članci 2., 3., 4. i 5.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općine Čepin stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 023-05/11-01/1

URBROJ: 2158/05-14-6

Čepin, 09. srpnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB**

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb				<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja cijelim Odjelom, odgovoran je za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti 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 Čepin i Općinskog vijeća, - stručno obrađuje akte koji se pripremaju za Općinsko vijeće, podnosi izvješće Općinskom načelniku i Općinskom vijeću o radu odjela, - 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, - izvješćuje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o stanju iz odgovarajućih ovlasti Odjela, vrši druge poslove određene Zakonima, ostalim propisima, Statutom, te smjernicama 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

						<p>Općinskog vijeća, - vodi poslove vezane za zaštitu i spašavanje, - 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, - pruža pravnu pomoć ustanovama i trgovačkim društvima kojih je osnivač Općina Čepin, - vodi brigu o radu mjesnih odbora i njihovom zakonitom funkcioniranju na području Općine Čepin, - dužan je brinuti se i voditi postupak u svezi radno-pravnih i upravno administrativnih poslova svih djelatnika Općine, kao i Načelnika i njegovih zamjenika, - po ovlaštenju načelnika vrši zastupanje Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima, - glavni je i odgovorni urednik „Službenog glasnika Općine Čepin“, - obavlja savjetodavne i druge poslove za Općinskog načelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.	Viši savjetnik za društvene djelatnosti				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja poslove odnosa s javnošću, - obavlja poslove službenika za informiranje Općine Čepin, - 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, - priprema ugovore iz područja svoje nadležnosti, - izrađuje akte o stipendijama, priprema elemente za ugovore i tome vodi evidenciju, - 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, - u okviru svoje nadležnosti prima 	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

						<p>stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja,</p> <ul style="list-style-type: none">- po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,- dostavlja izvješće o radu proračunskih korisnika,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
4.	Referent za administrativne poslove				<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog usmjerenja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pisarnice, - obavlja daktilografske poslove za sva 3 Upravna odjela, - 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, - 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, - vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, - pomaže u radu Općinskog načelnika, Pročelnika odjela i Općinskog vijeća, - u slučaju spriječenosti referenta za upravno-administrativne poslove sudjeluje u radu Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara, te priprema nacрте odluka za Općinsko vijeće, - brine o nabavci i 	2
	III.	Referent	-	11.			

						<p>korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe Upravnih odjela te priprema troškovnike (uredski materijal, prigodni paketi za djecu, starije te sl.),</p> <ul style="list-style-type: none">- brine o prispjecu i slanju fax poruka kao i poruka poslanih putem e-maila,- 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,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	
--	--	--	--	--	--	--	--

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA FINACIJE, KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
3.	Računovodstveni referent-knjigovođa				<p>- srednja stručna sprema prema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>	<p>- 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,</p> <p>- obavlja sve poslove vezane uz obustavu plaće,</p> <p>- ispunjava zakonom propisane obrasce vezane uz isplatu plaća i naknada za potrebe zaposlenika,</p> <p>- ispunjava izvješća o bolovanju i sve zakonom propisane obrasce,</p> <p>- vrši obračun i isplatu naknada na osnovi izvršenih ugovora o djelu,</p> <p>- nakon provedene financijsku kontrole nad knjigovodstvenom ispravom vrši knjiženje u glavnoj knjizi,</p> <p>- ispisuje naloge za plaćanje obveza po ulaznim računima i drugim dokumentima iz kojih proizlazi obveza,</p> <p>- vrši plaćanje obveza na teret Proračuna,</p> <p>- vrši izvršavanje proračuna-izvode žiro-računa, blagajni i dr,</p> <p>- izlistava naloge za knjiženje, bruto bilance i druga izvješća,</p> <p>- kontira i knjiži sve poslovne događaje,</p> <p>- kontinuirano vrši usklađivanje evidentiranih stavki u knjizi ulaznih računakartica dobavljača, s dobavljačima, a jednom mjesečno</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

						<p>usklađuje podatke iz pomoćne knjige ulaznih računa s glavnom knjigom, - 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, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik odjela.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA GOSPODARSTVO I KOMUNALNO-STAMBENU DJELATNOST

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
1.	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno stambenu djelatnost				<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, - osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti, od Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, - predlaže smjernice i sudjeluje u izradi: programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata s iskazima financijskih sredstava, izvješća o radu 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, - 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 	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

						<p>poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za objekte i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte,</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,- predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine,- organizira poslove javne nabave,- vodi upravni postupak te daje naloge za prisilnu naplatu za prihode iz nadležnosti Odjela,- vodi i organizira poslove Općine iz područja poljoprivrede,- 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 Odjela,- organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u Odjelu u slučaju odsutnosti službenika i namještenika koji obavlja pojedine poslove,	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<ul style="list-style-type: none">- predlaže Općinskom načelniku plan godišnjih odmora za svoj odjel i plan prijma,- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
2.	Savjetnik za poduzetništvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša, projektnu dokumentaciju i komunalnu infrastrukturu				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati sve natječaje za raznovrsne potrebe vezano za razvoj i poduzetništvo, - priprema informacije i druge stručne materijale, - provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, podnašanje zahtjeva za izdavanje lokacijske dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevne dozvole, i sl.), - prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, - provodi postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i komunalnog doprinosa za pravne i fizičke osobe i u svezi s tim izdaje potrebna rješenja, - 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, - sudjeluje u provođenju postupaka 	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

						<p>javnog nadmetanja za ustupanje radova na realizaciji investicija razvojnih projekata,</p> <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova iz razvojnih projekata,- o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje Općinskog načelnika i voditelja projekata te priprema nacрте akata,- 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,- priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture, izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija,- vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishodenje potvrde glavnog projekta (građevne dozvole),- organizira i nadzire održavanje i uređenje javnih površina, javne rasvjete, parkova i dječjih igrališta i dr., kontrolira stanje objekata,- poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja,- vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih	
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>osoba iz svoje nadležnosti, - u slučaju nastalih šteta na imovini Općine utvrđuje štetu, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete na komunalnim objektima, uređajima i drugim objektima u vlasništvu Općine, - izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Program izgradnje kapitalnih investicija, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
3.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u gospodarstvu, razvojnim projektima i investicijama te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, - izrađuje prednacrt odluka i drugih općih akata iz područja gospodarstva, - vodi stručne poslove u provedbu Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva, - surađuje sa gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Općine Čepin, te prati stanje u tim područjima, - prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, - obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - predlaže poticajne mjere za razvoj male privrede i poljoprivrede, surađuje sa poslovnim bankama, mjerodavnim ministarstvima, uredima državne uprave nadležnim za poslove gospodarstva, zadrugama i udruženjima gospodarstvenika i poljoprivrednika te im pruža potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć, - kontrolira i organizira održavanje objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, - podnosi redovita periodična i godišnja izvješća, - vrši stručnu obradu pitanja iz svog djelokruga rada i 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

						<p>izrada određenih prijedloga, - vodi poslove lokalne samouprave u oblasti ugostiteljstva i trgovine, - vodi stručne poslove u svezi kreditiranja malog i srednjeg poduzetništva, - provodi postupke utvrđivanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade, kao i zadržavanja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, do donošenja rješenja, - sudjeluje u izradi plana nabave, - priprema, organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Upravnih odjela, - prati stanje iz područja turizma, - izrađuje nacрте i prijedloge akata, te komunicira sa strankama iz područja turizma, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
4.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu u poljoprivredi i poljoprivredu				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili poljoprivredne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, - priprema materijale i obavlja druge pripreme radnje za ugovaranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture u poljoprivredi, izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, - prati i provodi postupak prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga, - organizira i nadzire održavanje i uređenje zelenih javnih površina (trava i kanali), nerazvrstanih i drugih cesta s komunalnom infrastrukturom, komunalne opreme, šetnica i dr., - kontrolira stanje poljoprivrednih objekata, - poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, - vrši uviđaj na terenu te predlaže načine rješavanja pojedinačnih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba iz svoje nadležnosti, - u slučaju nastalih šteta na imovini Općine utvrđuje štetu, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete na komunalnim objektima u poljoprivredi, uređajima i drugim objektima u vlasništvu Općine, - prati izvršenja po 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

						<p>pozicijama proračuna, - po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, - vodi poslove Općine u području poljoprivrede, - vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinfekcije i deratizacije na području Općine, - izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, - vodi stručne poslove u svezi kreditiranja i dodjele raznih poticaja u 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, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
5.	Komunalni redar				<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti, - obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke Savjetniku za poduzetništvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša, projektnu dokumentaciju i komunalnu infrastrukturu, - 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, - vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, - surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, - organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije, - obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje 	1
	III.	Referent	-	11.			

						<p>glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa,</p> <ul style="list-style-type: none">- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša,- brine o zaštiti zraka,- 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,- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika,- sastavlja izvješće o radu,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
6.	Poljoprivredni redar				<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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 Višem stručnom suradniku za komunalnu infrastrukturu u poljoprivredi i poljoprivredu, - obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem 	1
	III.	Referent	-	11.			

						<p>odluka iz svoje nadležnosti, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti,</p> <ul style="list-style-type: none">- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika,- surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz svoj djelokruga,- 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,- 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,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	
--	--	--	--	--	--	--	--

