



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXIX

Čepin, 18. prosinca 2023.

Broj 42.

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

152. Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave
Općine Čepin615

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo i prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu općinske uprave Općine Čepin

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Pravilniku o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/18., 2/19., 16/20., 25/21. i 27/21.), u članku 11. iza stavka 4. dodaje se stavak 5. koji glasi:

„Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem desnom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.“.

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, za radno mjesto pod rednim brojem 2. Viši savjetnik za upravne i pravne poslove, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i

socijalnu skrb, za radno mjesto pod rednim brojem 3. Viši savjetnik za društvene djelatnosti, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, za radno mjesto pod rednim brojem 4. Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 5. Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove.

Dosadašnje mjesto pod rednim brojem 5. Viši referent za administrativne i upravne poslove, se briše.

Članak 7.

U dijelu privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta u Upravnom odjelu za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, radno mjesto pod rednim brojem 8. Referent – projekt koordinator projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004, se briše.

Članak 8.

U dijelu privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta u Upravnom odjelu za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, radno mjesto pod rednim brojem 9. Referent – koordinator projekta IZRADA PROJEKTNO – TEHNIČKE DOKUMENTACIJE OBNOVE I RESTAURACIJE UTVRDE KOLOĐVAR I IZGRADNJE DODATNOG SADRŽAJA K.K.06.1.1.02.0006, se briše.

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika je naziv i opis, stručni i drugi uvjeti za raspored, kao i broj

izvršitelja za radna mjesta u Upravnom odjelu za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, pod rednim brojevima 1. Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb, 2. Viši savjetnik za upravne i pravne poslove, 3. Viši savjetnik za društvene djelatnosti, 4. Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove i 5. Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove, a sukladno izmjenama i dopunama iz članka 2., 3., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, za radno mjesto pod rednim brojem 2. Viši savjetnik za proračun i investicije, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, za radno mjesto pod rednim brojem 3. Viši savjetnik za financije i računovodstvo, u dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „Vrši kontrolu“, “ dodaju se riječi: „zahtjeva i financijskih izvještaja proračunskih korisnika Općine kroz sustav Lokalne riznice proračuna.“, a riječi: „financijskih izvještaja proračunskih korisnika Općine.“, se brišu.

U odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „i arhivira dokumentaciju plaćanja.“, “ dodaju se riječi: „Vrši financijski nadzor nad izvještajima vezanim uz rad udruga i proračunskog korisnika te provodi odluke vezane uz isto.“.

U dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi:

„Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, za radno mjesto pod rednim brojem 4. Viši stručni suradnik za računovodstvo, u dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „i daje im potrebna objašnjenja u svezi poslova iz svog djelokruga“, “ dodaju se riječi: „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.“, a riječi: „vrši financijski nadzor nad izvještajima vezanim uz rad udruga i proračunskog korisnika te provodi odluke vezane uz isto“, se brišu.

U dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 14.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, za radno mjesto pod rednim brojem 5. Računovodstveni referent - knjigovođa, u dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, ispred riječi: „Kontira i priprema dokumentaciju za izradu“, “ dodaju se riječi: „Knjiži promet po podračunu i prati naplatu svih prihoda po istome, te izvješćuje nadređenog službenika o stanju prometa po računu. Sastavlja izvještaje prema Hrvatskim vodama i ostala izvješća te brine za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama.“, te se za isto u odjeljku Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, određuje broj:“30“, a broj „20“, se briše.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „Zaprima račune putem platforme e-račun te brine za

pravovremenu ovjeru i plaćanje istih.“, a riječi: „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.“, se brišu.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „Prati stanje potraživanja Općine, fakturira izlazne račune 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.“, a riječi: „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.“, se brišu, te se za isto u odjeljku Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, određuje broj:“20“, a broj „30“, se briše.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „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).“, a riječi: „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.“, se brišu, te se za isto u odjeljku Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, određuje broj:“10“, a broj „15“, se briše.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „Zaprima i brine o pravovremenoj isplati jednokratnih pomoći te vodi evidenciju o istima.“, a riječi: „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.“, se brišu.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te brine o njihovoj pravovremenoj isplati.“, te se za isto u odjeljku Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, određuje broj: „5“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.“, a riječi: „Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.“, se brišu.

U dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Srednja stručna sprema ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja“, a riječi: „Srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja“, brišu se.

Članak 15.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, radno mjesto pod rednim brojem 6. Računovodstveni referent-blagajnik, se briše.

Članak 16.

U dijelu privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta u Upravnom odjelu za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, radno mjesto pod rednim brojem 7. Referent – financijski administrator projekta ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – FAZA I UP.02.2.2.06 0004, se briše.

Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika je naziv i opis, stručni i drugi uvjeti za raspored, kao i broj izvršitelja za radna mjesta u Upravnom odjelu za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, pod rednim brojevima 1. Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, 2. Viši savjetnik za proračun i investicije, 3. Viši savjetnik za financije i računovodstvo, 4. Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove i 5. Računovodstveni referent - knjigovođa, a sukladno izmjenama i dopunama iz članka 10., 11., 12., 13. i 14. ovog Pravilnika.

Članak 18.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pročelnik

upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“ brišu se.

Članak 19.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, za radno mjesto pod rednim brojem 2. Viši savjetnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu u dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, ispred riječi: „Izrađuje prijedlog raspolaganja poljoprivrednim zemljištem“, dodaju se riječi: „Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta. Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta.“.

U dijelu Opis poslova radnog mjesta, u odjeljku OPIS POSLOVA I ZADATAKA, dodaju se riječi: „Obavlja sve poslove vezane uz ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.“, a riječi: „Obavlja sve poslove vezane uz opomene, ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.“, brišu se.

U dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“, brišu se.

Članak 20.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, za radno mjesto pod rednim brojem 3. Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno planiranje u dijelu Potrebno stručno znanje, u odjeljku Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, na početku teksta, dodaju se riječi: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, a riječi: „Magistar struke ili stručni specijalist“, brišu se.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika je naziv i opis, stručni i drugi uvjeti za raspored, kao i broj izvršitelja za radna mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, pod rednim brojevima 1. Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, 2. Viši savjetnik za komunalnu naknadu i poljoprivredu i 3. Viši stručni suradnik za komunalnu

infrastrukturu i prostorno planiranje, a sukladno izmjenama i dopunama iz članka 18., 19. i 20. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika je naziv i opis, stručni i drugi uvjeti za raspored, kao i broj izvršitelja za radna mjesta u Upravnom odjelu za pripremu i provedbu programa i projekata, pod rednim brojevima 1. Pročelnik upravnog odjela za pripremu i provedbu programa i projekata i 2. Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata.

Članak 23.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/18., 2/19., 16/20., 25/21. i 27/21.) koje nisu obuhvaćene ovim izmjenama i dopunama ostaju nepromijenjene.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čepin“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2024. godine.

KLASA: 023-01/18-01/1
URBROJ: 2158-12-23-6

Čepin, 18. prosinca 2023.

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
Izvješćuje 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 zadataka.		

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 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 nacрте 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	
Suraduje 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. Viši stručni suradnik za opće i administrativne 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	
Sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, prati i sudjeluje u provođenju svih zakonskih propisa, uputstava i odluka iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku Upravnog odjela poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada.			20	
Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela, priprema nacрте i prijedloge 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	
Obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice, 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 te vodi evidenciju prisutnosti na radu.			20	
Vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi telefonsku centralu, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga.			10	
Stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, priprema rješenja u svezi radno-pravnog statusa službenika i namještenika (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radna mjesta, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr.) te sudjeluje u provedbi natječaja za zasnivanje radnog odnosa.			10	
Provodi postupke jednostavne nabave.			5	
Obavlja administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Općine Čepin, planira provođenje vježbi civilne zaštite i vodi propisane evidencije o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite.			5	
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 prispjecu i slanju fax poruka kao i poruka poslanih putem e-maila.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja, 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.
---	---

**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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 proračun i investicije				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. Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.			30	
Prati ostvarivanje proračunskih prihoda. Aktivno sudjeluje u Povjerenstvu za popis imovine i obveza. Izrađuje plan nabave i prati realizaciju plana nabave.			30	
Sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Općine u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja. Priprema, organizira i vodi investicijske projekte te nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Općina.			30	
Obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 savjetnik za financije i računovodstvo				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	
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Općine te koordinira izradu popisa imovine Općine, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Općina. Vršiti kontrolu zahtjeva i financijskih izvještaja proračunskih korisnika Općine kroz sustav Lokalne riznice proračuna.			30	
Kontrolira knjigovodstvene isprave. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINE, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih financijskih i knjigovodstvenih izvještaja.			30	
Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja te provodi plaćanja. Izvještava pročelnika i općinskog načelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Vršiti financijski nadzor nad izvještajima vezanim uz rad udruga i proračunskog korisnika te provodi odluke vezane uz isto.			30	
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.			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.			
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 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 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. 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.			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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.			
5. Računovodstveni referent - knjigovođa				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
Knjiži promet po podračunu i prati naplatu svih prihoda po istome, te izvješćuje nadređenog službenika o stanju prometa po računu. Sastavlja izvještaje prema Hrvatskim vodama i ostala izvješća te brine za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama. 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.			30
Zaprima račune putem platforme e-račun te brine za pravovremenu ovjeru i plaćanje istih.			20
Prati stanje potraživanja Općine, fakturira izlazne račune 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.			20
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).			10
Zaprima i brine o pravovremenoj isplati jednokratnih pomoći te vodi evidenciju o istima.			10
Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te brine o njihovoj pravovremenoj isplati.			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 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, građevinske, poljoprivredne ili pravne 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 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 naknadu i poljoprivredu				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 pripremne radnje vezane uz komunalnu naknadu i poljoprivredu.			15	
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta. Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta. 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.			15	
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.			20	
Obavlja sve poslove vezane uz ovrhe i žalbe iz djelokruga Upravnog odjela.			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poljoprivredne 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 infrastrukturu i prostorno planiranje

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 pripreme radnje vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture na području Općine Čepin te prostorno planiranje.			10
Izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, prati postupke prijave na EU fondove iz područja svog djelokruga.			25
Sudjeluje u održavanju 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.			10
Vodi brigu o stanju u prostoru, surađuje s izrađivačima planova, vodi evidenciju prometnih znakova, koju mu dostavlja komunalni redar.			10
Prati izvršenja po pozicijama proračuna, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općine, vodi brigu o pravovremenom obavljanju dezinfekcije 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke 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.

**UPRAVNI ODJEL ZA PRIPREMU
I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA**

1. Pročelnik upravnog odjela za pripremu i provedbu programa i projekata				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.			30	
Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka. Proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih općinskom načelniku i Općinskom vijeću na postupanje.			30	
Priprema projektnu dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje projekata i programa od interesa za Općinu Čepin prema fondovima Europske unije, vodi izradu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU iz djelokruga Odjela.			20	
Pružna stručnu podršku za prijave projekata na natječaje fondova Europske unije i radi na provedbi projekata.			15	
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, najmanje 3 godine radnog iskustva na pisanju i provedbi projekata vezanih uz europske projekte, 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 stručni suradnik za pripremu i provedbu programa i projekata				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	
Obavlja poslove potrebne za pripremu, prijavu i provedbu projektnih prijedloga za postupak kandidiranja Općine Čepin za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.			30	
Priprema izvještaje o provedbi projekata. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi poslova u svezi sa sklapanjem partnerstava povezanih s prijavama projektnih prijedloga.			20	
Suraduje s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač i suosnivač Općina Čepin, a obavljaju poslove u svezi s europskim integracijama i fondovima Europske unije.			20	
Sudjeluje u izradi izvješća, analiza financijskih pokazatelja vezanih uz provedbu projekata te drugih dokumenata iz nadležnosti Upravnog odjela.			15	
Sudjeluje u aktivnostima koji se odnose na izradu i izvještavanje provedbenih planova.			10	
Obavlja i sve druge zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog usmjerenja, 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.

