

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14), članka 56. Statuta Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“, broj 13/10), i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana („Službene novine Istarske županije“ br. 12/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana, Općinski načelnik Općine Fažana dana 31.05. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarњem redu
Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarње ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana
- način upravljanja, planiranja, izvješćivanja, rada i obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,
- prijem u službu,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

U Jedinственом upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana.

Jedinствени upravni odjel u okviru svog djelokruga obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje (organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća ostanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave),
- komunalno gospodarstvo (izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda),
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog isrednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,

- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unaprjeđenje prirodnog okoliša (predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera),
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine,
- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz oblasti radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinственog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Istarske županije, izbor župana Istarske županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave.

Rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno propisima i obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Pored navedenog Upravni odjel obavlja poslove suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge poslove propisane zakonom, odlukama Općinskog vijeća ili nalogom Općinskog načelnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Jedinственog upravnog odjela.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA, IZVJEŠĆIVANJA, RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća za čiju je provedbu nadležan Jedinstvenog upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Jedinstvenog upravnog odjela, te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika. Za svoj rad i za rad Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku.

Pročelnik je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o svim pitanjima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu s mandatnim programom rada Općinskog načelnika.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Općine. Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 6.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Općine. Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Jedinstvenog Upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine i posebnim nalogima pročelnika.

IV. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 8.

Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu, osim uslučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijema u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела donosi Опćински načelnik.

Članak 9.

Natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Jedinственог управног одјела sukladno planu prijema u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела provodi povjerenstvo koje imenuje Опćински načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 10.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja zaimenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Опćинском načelniku.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

VI. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 12.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, po postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim planom o prijemu u službu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Jedinственог управног одјела koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Fažana ukupno je predviđeno 15 radnih mjesta s odgovarajućom stručnom spremom, kako je to utvrđeno Sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 13.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinственог upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Poslove u Jedinственом upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

U Jedinственом upravnom odjelu službenici i namještenici su osobe koje obavljaju kao redovito zanimanje poslove iz samoupravnog djelokruga općine koje su im povjerene u skladu s Ustavom i zakonom.

Namještenici su osobe koje u Jedinственом upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana.

Članak 15.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu službenici i namještenici su obvezni međusobno surađivati, postupati zakonito i odgovorno prema pravilima struke te uputama pročelnika.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada službenici i namještenici sudežni brinuti se o pravilnoj uporabi, rukovanju i održavanju tih sredstava.

Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu. Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku u rješavanju upravne stvari postupka službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Članak 17.

Jedinствени upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa, donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravna stvar).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Istarske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 18.

Sredstva za rad Jedinственог upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Fažana.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama, te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje Općinski načelnik.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na web stranici Općine.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenikate dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

Članak 20.

Rad se u radnim prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja koje je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema i telefoni koji omogućuju redovito obavljanje rada u radnim prostorijama i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama

IX LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. Neopravdani izostanak s posla jedan dan
5. Neobaviješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga
6. Zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja
7. Nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama
8. Osobito blagi slučaj djela koja sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samopravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti

X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD I RADNE ODOSE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU, STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 22.

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samopravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji ranih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samopravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se Kolektivnim ugovorom.

Članak 23.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl., te školovanje za postizanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 24.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 25.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 26.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, donosi Općinski načelnik.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 27.

Državni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 28.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera - vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela. Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će Općinski načelnik za pročelnika upravnog odjela, a pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 30.

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-01/22-01/35
URBROJ: 2168/08-02/00-22-1
Fažana, 31.05.2022.godine

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radimir Korać



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			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 Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u Upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad.			5
Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena			10
Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, raspoređuje na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i Namještenike.			5
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.			15
Sudjeluje u zastupanju Općine pred pravosuđnim i upravnim tijelima u skladu s dobivenom punomoći.			5
Osigurava zakoniti rad Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže predsjedniku Vijeća u pripremanju sjednica.			5
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima Županije i drugim institucijama.			5
Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima			5
Prati stanje u području društvenih, komunalnih, godpodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad Općine te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima.			10
Izrađuje ugovore, nacрте svih odluka i akta i sva druga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, Sudjeluje s Općinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora.			5
Obavlja poslove vezane za provođenje zakona o pravu na pristup informacijama.			5
Upravlja poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.			5
Sudjeluje u poslovima izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja.			5
Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja.			5
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu Općinskog načelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Mijenja u odsutnosti pročelnika u poslovanju i rukovođenju Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima; predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Jedinstvenog upravnog odjela.			5
Priprema i predlaže nacрте akata za u području financija i financijskog poslovanja (proračun).			10
Izrađuje i dostavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje i izvještaje o izvršenju proračuna nadležnim institucijama.			5
Obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine			5
Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH i inozemstvu, i drugim srodnim institucijama.			5
Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže pročelniku Upravnog odjela i predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica.			5
Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima			5
Redovito prati stanje gospodarskih aktivnosti na području općine te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, posebice uvjete poslovanja, poslovne rezultate, te stupanj zaposlenosti.			10
Prati propise i priprema nacрте akata.			10
Nadzire sve objave u službenim novinama, na web stranici Općine, facebook stranici Općine i na oglasnoj ploči.			5
Sudjeluje u upravljanju poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.			5
Upravlja procesima i poslovima apliciranja na razvojne programe i projekte u okviru natječaja koje raspisuje i sufinancira Europska unija, te koordinira i vodi razvojne projekte i programe.			10
Koordinira, raspoređuje i nadzire stručne poslove u svezi s materijalno – financijskim poslovanjem stručnih suradnika za financije i računovodstvo u Jedinstvenom upravnom odjelu.			10
Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	<p>jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit</p> <p>stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača</p>
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	<p>stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p>
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p>
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>

3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		POTKATEGORIJA	RAZINA	4.
		VIŠI SAVJETNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	Prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
	Vodi postupak i rješava u pravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima			10
	Izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Općinskom vijeću, vrši kontrolu općih i pojedinačnih akata sa zakonom			15
	Rješava imovinsko pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu. Priprema dokumentaciju i postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine u najam, prodaju, zakup, koncesiju, korištenje javne površine i sl.			15
	Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede			5
	Obavlja poslove vezane za izradu evidencija o nekretninama u vlasništvu Općine.			5
	Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini			10
	Organizira djelatnost zaštite od požara i civilne zaštite.			10
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

4. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	Priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te viši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općin te izrađuje ugovore o financiranju.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
	Provodi provjeru financijske dokumentacije, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić).		10
	Prati rad Vijeća i predstavnik nacionalnih manjina, Savjeta mladih i mjesnih odbora te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika.		5
	Brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći. Vodi, priprema i predlaže druge akte radi provedbe drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti Općine. Daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa.		20
	Prati rad proračunskih korisnika.		10
	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškolskva i školstava koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi i Odlukom o posebnim oblicima pomoći.		5
	Priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškolskva, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškolskva te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškolskva; izrađuje izvješćaje iz područja školstva i predškolskva.		5
	Sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF.		5
	Rješava zahtjeve- tekuće pomoći Općinskog načelnika.		5
	Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahijevima istih u okviru svoje nadležnosti.		5
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja