

Sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 74/10. i 125/14.), a vezano za članak 36. stavak 3. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Тrновец Bartоловеќки Klаsа:023-01/15-01/01 Urbrој:2186-09-03-15-1 od 01. travnja 2015. godine utvrđuje se dana 06. studenoga 2017. godine novi

## POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TRNOVEC BARTOLOVEČKI

### I.

Unutar Jedinственог управног одјела sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

Red br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>						
1.	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ		1.	- VSS magistar pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave - poznavanje propisa iz područja službeničkih odnosa, lokalne samouprave i proračunsko-financijskih propisa - položen državni stručni ispit, komunikacijske, prezentacijske, upravljačke i organizacijske vještine - orijentiranost timskom radu.	Upravljanje radom Jedinственог управног одјела i poslovima planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, sudjelovanje u izradi svih dokumenata (planova, programa i izvješća, te odluka i drugih provedbenih akata zakona) od strane izvršnog i predstavničkog tijela Općine i osiguravanje izvršavanja zakonskih odredaba i provedbenih propisa istih, te općih i drugih akata Općine, te pravovremeno i zakonito rješavanje nepravniх i upravnih stvari u Jedinственом управном одјелu Općine.	1

### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

#### SLOŽENOST POSLOVA

Visoka složenost poslova vezano za planiranje, upravljanje i razvoj ljudskim potencijalima, rad na izradi svih općinskiх dokumenata (općih akata – proračuna, planova, programa i izvješća, odluka i drugih provedbenih akata zakona) za predstavničko i izvršno tijelo Općine i osiguravanje provedbe zakona, te rješavanje najsloženijih upravnih i nepravniх stvari iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела.

#### SAMOSTALNOST U RADU

Visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova koji su u djelokrugu Jedinственог управног одјела i srednji stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima koji ovise o nositeljiva predstavničke i izvršne vlasti.

#### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni i neposredni kontakti sa službenicima Jedinственог управног одјела i općinskim načelnikom kao nositeljem izvršne vlasti i strankama, telefonski kontakti ili putem elektronske pošte s predsjednikom Općinskog vijeća,

te svakodnevni kontakti telefonskim putem ili putem elektronske pošte sa državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### **STUPANJ ODGOVORNOSTI**

Visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju Jedinstvenog upravnog odjela i sposobnost donošenja odluka, te zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema, službeni mobitel, službeno vozilo za vrijeme korištenja).

#### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu  
- organizira i koordinira rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,  
- organizira i upravlja obavljanjem komunalnih poslova koji se obavljaju u okviru Vlastitog pogona u slučaju da tom ustrojstvenom jedinicom ne rukovodi upravitelj Vlastitog pogona,

**30%**

- rješava po potrebi jednostavne i najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,

**5%**

- izrađuje ili organizira izradu prijedloga akata i stručnih materijala za načelnika i Općinsko vijeće,  
- izrađuje ili organizira izradu prijedloga proračuna, rebalansa proračuna i projekcije proračuna i drugih financijskih akata i vrši dostavu zakonom određenih i traženih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,  
- izrađuje izvješća o zaduženjima,  
- izrađuje ili organizira izradu tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, te konsolidacije financijskih izvještaja proračunskih korisnika,

**30%**

- izrađuje ugovore i sporazume vezano za obveze kao i potraživanja Općine i rješava imovinsko-pravne odnose,

**20%**

- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju propisanih posebnim zakonom,  
- brine se o provedbi stručnog osposobljavanja za poslove radnog mjesta i usavršavanja stručnih sposobnosti i vještina službenika putem organiziranih programa i obavlja druge poslove određene odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

**10%**

- prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug rada Općine,  
- izrađuje izvješća o radu,  
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća, te određene nalogom načelnika Općine i predsjednika Općinskog vijeća.

**5%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	<b>SAVJETNIK</b>						
<b>2.</b>	<b>II.</b>	<b>SAVJETNICA</b>	-	<b>5.</b>	<b>magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu, te - završen specijalistički program izobrazbe javne nabave.	Pravovremeno i zakonito rješavanje nepravničkih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja, ostvarivanje prava na pristup informacijama, provedbe postupaka javne nabave te koncesija, provedbe svih natječajnih postupaka, izrade izvješća te provedbe nadzora utroška proračunskih sredstava od strane korisnika (udruga i drugih korisnika) i po potrebi pravovremeno i zakonito rješavanje drugih upravnih i nepravničkih stvari iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela.	<b>1</b>

#### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

Stalno rješavanje svih uključujući obvezno složenijih nepravničkih i upravnih stvari iz djelokruga rada savjetnika.

##### SAMOSTALNOST U RADU

Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova iz djelokruga rada savjetnika, a samo u slučaju rješavanja problema uz upute i nadzor pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni neposredni kontakti, telefonski kontakti ili putem elektronske pošte sa strankama u postupcima - fizičkim osobama ili ovlaštenim osobama pravnih osoba, te telefonski kontakti ili putem elektronske pošte sa državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svakodnevna suradnja s drugim službenicima Jedinственог upravnog odjela, a po potrebi i s dužnosnicima Općine.

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za pravodobno i zakonito rješavanje spisa predmeta u upravnim i nepravničkim stvarima iz djelokruga rada savjetnika.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema, službeni mobitel, službeno vozilo za vrijeme korištenja).

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela,
- rješava predmete neupravnih stvari iz područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva i prostornog uređenja, groblja

**40%**

- 
- prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja javne nabave i koncesija,
  - donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz područja javne nabave,
  - priprema i sudjeluje u izradi akata u postupcima javne nabave i koncesija ( Plan nabave, odluke, zapisnike, Plan koncesija i druge akte vezano za provedbu nabave),
  - vodi postupake javne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i općinskim aktima,
  - donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba iz područja financija, računovodstva i javne nabave,
  - priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za objavu natječaja ili javnog poziva,
  - vrši objavljivanje u službenim glasilima u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i provedbenim propisima,
  - vodi evidencije i dostavlja izvješća provedbe postupaka javnih nabava i koncesija u Općini u skladu sa odredbama zakona i provedbenim propisima,

**50%**

- 
- rješava predmete vezano za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
  - obavlja poslove vezano za utvrđivanje nepravilnosti u radu Općine i financijske kontrole,
  - provodi nadzor utroška proračunskih sredstava od strane korisnika (udruga i drugih korisnika)
  - obavlja poslove računovodstvenog referenta radi zamjene izvršitelja tih poslova, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

**10%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	<b>SAVJETNIK</b>						
2.a.	II.	SAVJETNIK	-	5.	<b>magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije,</b> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu	Pravovremeno i zakonito rješavanje neupravnih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja, korištenja javne površine postavljanjem pokretne naprave, koncesija te pravovremena izrada i dostava svih financijskih izvješća nadležnim tijelima elektroničkim putem i unosa podataka elektroničkim putem u Registre i za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima, ostvarivanje prava na pristup informacijama objavom na internetskoj stranici Općine, i pravovremeno i zakonito rješavanje po potrebi drugih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	1

#### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

Stalno rješavanje svih uključujući obvezno složenijih neupravnih i upravnih stvari iz djelokruga rada savjetnika.

##### SAMOSTALNOST U RADU

Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova iz djelokruga rada savjetnika, a samo u slučaju rješavanja problema uz upute i nadzor pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni neposredni kontakti, telefonski kontakti ili putem elektronske pošte sa strankama u postupcima - fizičkim osobama ili ovlaštenim osobama pravnih osoba, te telefonski kontakti ili putem elektronske pošte sa državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svakodnevna suradnja s drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, a po potrebi i s dužnosnicima Općine.

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za pravodobno i zakonito rješavanje spisa predmeta u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada savjetnika.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema, službeni mobitel, službeno vozilo za vrijeme korištenja).

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja, korištenja javnih površina postavljanjem pokretnih naprava i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela,

**40%**

.....  
- prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja financija i računovodstva,  
- sudjeluje u izradi svih financijskih izvješća, te konsolidacije financijskih izvještaja proračunskih korisnika,  
- sudjeluje u izradi nacrtu akata iz područja proračuna  
(plan, izvješća, proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnji obračun proračuna, te programe javnih potreba iz područja gospodarstva i poljoprivrede, te društvenih djelatnosti) i odluka u vezi financiranja Općine i izvršavanja općinskog proračuna,  
- obavlja poslove računovodstvenog referenta radi zamjene izvršitelja tih poslova,  
- sudjeluje u provedbi natječajnih postupaka,  
- provodi ostvarivanje prava na pristup informacijama objavom na internetskoj stranici Općine,

**50%**

.....  
- vodi sve Registre elektroničkim putem iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela (upis podataka i upis promjene podataka) – e-nabava, Registar nerazvrstanih cesta Općine i druge Registre, te vrši unos podataka elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

**10%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>						
	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u lokalnoj samoupravi</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- završeni Program E – nabave</li> </ul>	Pravovremeno i zakonito rješavanje nepravničkih i upravnih stvari u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja, korištenja javne površine postavljanjem pokretne naprave, te pravovremena izrada i dostava svih financijskih izvješća nadležnim tijelima elektroničkim putem i unosa podataka elektroničkim putem u Registre i za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima.	1

#### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

Stalno rješavanje svih nepravničkih i upravnih stvari iz djelokruga rada višeg stručnog suradnika.

##### SAMOSTALNOST U RADU

Samostalnost u obavljanju poslova iz djelokruga rada višeg stručnog suradnika, uz redoviti nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni neposredni kontakti, telefonski kontakti ili putem elektronske pošte sa strankama u postupcima - fizičkim osobama ili ovlaštenim osobama pravnih osoba, te telefonski kontakti ili putem elektronske pošte sa državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te svakodnevna suradnja s drugim službenicima Jedinственog upravnog odjela, a po potrebi i s dužnosnicima Općine.

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za pravodobno i zakonito rješavanje spisa predmeta u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada višeg stručnog suradnika.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema, službeni mobitel, službeno vozilo za vrijeme korištenja).

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela u područjima komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja, groblja, korištenja javnih površina postavljanjem pokretnih naprava i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela,

**80%**

.....  
- prati propise i upućuje na primjenu istih iz područja financija i računovodstva,  
- sudjeluje u izradi svih financijskih izvješća, te konsolidacije financijskih izvještaja proračunskih korisnika,  
- sudjeluje u izradi nacrtu akata iz područja proračuna (plan, izvješća, proračun, izmjene i dopune proračuna, godišnji obračun proračuna, te programe javnih potreba iz područja gospodarstva i poljoprivrede, te društvenih djelatnosti) i odluka u vezi financiranja Općine i izvršavanja općinskog proračuna,

**10%**

.....  
- vodi sve Registre elektroničkim putem iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela (upis podataka i upis promjene podataka) – e-nabava, Registar nerazvrstanih cesta Općine i druge Registre, te vrši unos podataka elektroničkim putem za potrebe nadležnih županijskih i državnih tijela prema posebnim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

**10%**



Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	<b>VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>						
4.	III.	VIŠI REFERENT	-	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomije ili ing. tehničke i gospodarske logistike,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog staža u struci,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	Pravovremeno i zakonitovođenje postupka nabave usluga/roba I radova za potrebe redovnog poslovanja Općine, te vođenje financijskih evidencija vezano za naplatu potraživanja i pravovremeno i zakonito podmirenje obveza, dostavu izvješća o namjenskom utrošku proračunskih sredstava korisnika istih, čime se osigurava izvršavanje proračuna Općine u skladu sa zakonom i važećim općinskim općim aktima.	1

#### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### **SLOŽENOST POSLOVA**

Manje složeni poslovi koji uključuju određene rutinske poslove i zahtijevaju jednostavne metode rada i primjenu programskih rješenja i stručne tehnike.

##### **SAMOSTALNOST U RADU**

Ograničen stupanj samostalnosti u obavljanju poslova iz djelokruga rada višeg referenta, uz redovan nadzor i upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

##### **STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

Svakodnevna suradnja s drugim službenicima Jedinственог upravnog odjela, a po potrebi neposrednim kontaktima, telefonskim putem ili putem elektronske pošte sa dužnosnicima Općine, državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te strankama.

##### **STUPANJ ODGOVORNOSTI**

Odgovornost za pravodobno i zakonito rješavanje poslova iz djelokruga rada višeg referenta.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema).

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove općih poslova u pisarnici Jedininstvenog upravnog odjela, a koji se odnose na:
- vođenje vrši nabavu usluga, roba i materijala za potrebe redovnog poslovanja Općine,
- provodi kontrolu računa (utvrđuje da li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj količini i kvaliteti isporučene usluge/robe, odnosno da li su radovi izvršeni u skladu s naručenom količinom i kvalitetom) i vrši kompletiranje financijske dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje (narudžbenice, ugovora, otpremnice i dr. dokumentacije) i zaprimljene račune unosi u knjigu ulaznih računa,
- vodi evidenciju troškova prema mjestu nastanka i vrši obračun tih troškova prema mjestu troška,
- priprema zaključke i odluke za isplatu sredstava proračunskim korisnicima,
- priprema zaključke i odluke za isplatu sredstava proračunskim korisnicima.

**80%**

- 
- izrađuje popratne dopise za dostavu dokumentacije,
  - izrađuje zaključke za isplatu proračunskih sredstava,
  - izrađuje odluke vezano za isplatu proračunskih sredstava,te
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

**20%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	<b>VIŠI REFERENT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU</b>						
5.	III.	VIŠI REFERENT	-	9.	<b>stručni prvostupnik javne uprave</b> <b>-najmanje jedna godina radnog staža u struci,</b> <b>- položen državni stručni ispit,</b> <b>- poznavanje rada na računalu</b>	Pravovremena priprema poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, izrade zapisnika, izvadaka iz zapisnika i skraćenog zapisnika sa sjednice Općinskog vijeća, osiguravanje javnosti rada Općinskog vijeća objavom poziva i skraćenog zapisnika sa sjednice Općinskog vijeća na internetskim stranicama Općine i službenom glasilu, i dostavu općih akata na nadzor zakonitosti nadležnom tijelu u skladu sa zakonom, Statutom i Poslovníkom Općinskog vijeća, te zakonito i pravovremeno rješavanje upravnih stvari s područja službeničkih odnosa, socijalne skrbi i vođenja službeničkih evidencija.	1

## OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

### SLOŽENOST POSLOVA

Manje složeni poslovi koji uključuju određene rutinske poslove i zahtijevaju jednostavne metode rada i primjenu postupaka izričito utvrđenih općinskim aktima, te propisima i stručne tehnike (primjenu Poslovnika o radu Općinskog vijeća, primjenu Zakona o općem upravnom postupku u rješavanju upravnih stvari koje se odnose na službeničke odnose i druga upravna područja, vođenje ustrojjenih službeničkih evidencija)

### SAMOSTALNOST U RADU

Ograničen stupanj samostalnosti u obavljanju poslova iz djelokruga rada višeg referenta za poslove lokalne samouprave, uz redovan nadzor i upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema pročelnika Jedinog upravnog odjela.

### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevna suradnja s drugim službenicima Jedinog upravnog odjela, a po potrebi neposrednim kontaktima, telefonskim putem ili putem elektronske pošte sa dužnosnicima Općine, državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te strankama.

### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za pravodobno i zakonito rješavanje poslova iz djelokruga rada višeg referenta za lokalnu samoupravu. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema, službeni mobitel, službeno vozilo za vrijeme korištenja).

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- izrađuje pozive za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika i priprema materijale za sjednice,
- izrađuje zapisnik, izvadak iz zapisnika i skraćeni zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća,
- osigurava javnost rada Općinskog vijeća objavom poziva i skraćenog zapisnika sa sjednice Općinskog vijeća na internetskim stranicama Općine,
- izrađuje zapisnik i pripadajuće akte sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- izrađuje pismena vezano za dostavu na objavu akata u službenom glasilu i dostavu općih akata na nadzor zakonitosti predstojniku nadležnog ureda državne uprave,
- izrađuje pozive i zapisnike sa sjednica Vijeća mjesnih odbora,
- sudjeluje u izradi prijedloga akata i stručnih materijala za načelnika i Općinsko vijeće,

**30%**

- priprema nacрте upravnih i neupravnih akata iz službeničkih odnosa,
- vodi Osobni očevidnik, sređuje personalne dosje zaposlenih i ažurira propisane Evidencije zaposlenih,

**10%**

- rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, socijalne skrbi, groblja, korištenja javne površine postavljanjem pokretne naprave i po potrebi drugih upravnih stvari iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.

**60%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	<b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS stručna sprema ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>Osigurava se zakonito i pravovremeno obavljanje računovodstvenih poslova (prikupljanja i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje financijskih izvješća i obrade podataka za statističke, porezne i druge potrebe, te se osigurava proračunsko planiranje i izvršavanje proračuna Općine.</p>	<b>1</b>
	<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	-	<b>11.</b>			

#### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

Poslovi niže složenosti koji uključuju određene rutinske poslove i zahtijevaju jednostavne metode rada i primjenu postupaka izričito utvrđenih propisima i stručne tehnike (programskih rješenja).

##### SAMOSTALNOST U RADU

Određeni stupanj samostalnosti u radu uključuje samostalno postupanje, a u slučaju složenih stručnih problema po uputama i uz stalni nadzor pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova računovodstvenog referenta.

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevna suradnja sa općinskim načelnikom, pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, te sa službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, a po iskazanoj potrebi s dobavljačima, obveznicima plaćanja i korisnicima proračunskih sredstava neposrednim kontaktima, telefonskim putem ili putem elektronske pošte, odnosno sa fizičkim osobama i osobama ovlaštenim za zastupanje pravnih osoba, te sa državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka pri obavljanju poslova iz djelokruga rada računovodstvenog referenta.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- vodi poslovne knjige proračuna,
- utvrđuje analitička konta kontnog plana,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,
- likvidira naloge za službena putovanja,
- vrši gotovinske isplate i vodi knjigu blagajne,
- obavlja kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrše isplate,
- šifrira, kontira i knjiži dokumentaciju,
- prati priljev i odljev proračunskih sredstava,
- prati troškove i vrši obračun istih prema mjestu troška,
- raspoređuje sredstva korisnicima proračuna prema odlukama Općinskog vijeća i načelnika Općine i evidentira raspoređena proračunska sredstva,
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- vrši obračun plaće zaposlenih, prijevoznih troškova i drugih naknada vezano za ostvarivanje materijalnih prava zaposlenih,
- vrši obračun naknada dužnicima i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela,

**80%**

- 
- daje podatke za izradu svih financijskih izvješća,
  - vodi porezne kartice zaposlenika i izrađuje izvještaje o dohotku,
  - dostavlja zakonom određenih i traženih podataka Poreznoj upravi, Državnom uredu za reviziju i Ministarstvu financija,
  - izdaje potvrde o primanjima,
  - ispostavlja račune korisnicima usluga,
  - organizira i sudjeluje u godišnjem popisu i inventuri,
  - daje podatke za u izradu prijedloga proračuna, rebalansa i projekcije proračuna,
  - vodi brigu o naplati proračunskih prihoda i vrši naplatu potraživanja i obveza putem kompenzacija i cesija,
  - odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonom u propisanim rokovima,
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela.

**20%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I JAVNU NABAVU</b>						
	<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	-	<b>11.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS stručna sprema ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativnim poslovima i poslovima javne nabave</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- završeni specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (posjedovanje Certifikata u području javne nabave)</li> </ul>	<p>Osigurava se obavljanje poslova pisarnice koji se odnose na primanje i pregled pismena, njihova razvrstavanja, upisivanja u uredske evidencije, dostave u rad, otpreme, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani.</p>	<b>1</b>

## **OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA**

---

### **SLOŽENOST POSLOVA**

Poslovi najniže složenosti koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđene metodologije rada i postupaka (korištenje programskih rješenja za pisarnicu i komunikacijske i uredske opreme)

### **SAMOSTALNOST U RADU**

Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova administrativnog referenta za poslove pisarnice i javne nabave.

### **STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA**

Svakodnevni kontakti sa strankama, neposredni ili telefonskim putem ili putem elektronske pošte (primanjepismena, te primanje telefonskih poziva i preusmjeravanje istih općinskom načelniku, pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, te sa državnim tijelima i tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u protokularne svrhe.

Svakodnevna suradnja s drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela.

### **STUPANJ ODGOVORNOSTI**

Odgovornost za primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka pri obavljanju poslova iz djelokruga rada administrativnog referenta za poslove pisarnice i javnu nabavu.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.



## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- vrši primanje pismena i drugih pošiljki, otvaranje i pregled,
- primanje podnesaka usmeno na zapisnik,
- upisivanje pismena u evidencije uredskog poslovanja i dostava spisa predmeta u rad,
- otprema akata,
- razvođenje spisa predmeta, stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje, te poslove arhiviranja,
- vođenje brigu o čuvanju pečata i štambilja Općine,
- vrši umnožavanje dokumentacije,

**50%**

- 
- izdaje potvrde po zahtjevu stranaka,

**20%**

- 
- vodi evidenciju sastanaka i primanje najavljenih stranaka pri dužnosnicima Općine,
  - obavlja protokolarne poslove za potrebe dužnosnika,

**10%**

- 
- vodi brigu o nabavci kancelarijskog materijala i vrši ostale nabavke pripremom narudžbenice,
  - obavlja kompletiranje dokumentacije na osnovu koje se vrše plaćanja (narudžbenice, ugovora, otpremnice i dr. dokumentacije),
  - prati objavljene javne natječajne za potrebe Općine i udruge civilnog društva,
  - sudjeluje u pripremi i izradi akata u postupcima javne nabave ( Plan nabave, odluke, zapisnike i dr.),
  - sudjeluje u vođenju postupka javne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi,
  - priprema i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnog nadmetanja,
  - vrši objavljivanje u službenim glasilima u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i provedbenim propisima,
  - vodi evidencije i dostavlja izvješća provedbe postupaka javnih nabava u Općini u skladu sa odredbama zakona i provedbenim propisima,
  - pruža stručnu pomoć udrugama pri pripremi prijave programa na javne natječaje,
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

**20%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
	<b>KOMUNALNI REDAR</b>						
8.	III.	REFERENT		11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na komunalnim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>Osigurava se pravovremeno obavljanje poslova provedbe nadzora nad propisima kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanja nerazvrstanih cesta, prometa na području Općine, propisa kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, poslovi neposredne kontrole i izvida na javnim površinama i obavještanja o uočenim nedostacima i oštećenjima, komunalnog redara vezano za zakonito i pravovremeno rješavanje upravnih i neupravnih stvari korištenja i uređenja javnih površina, te pravilnog sakupljanja i odlaganja komunalnog otpada, te pomoćno-tehničkih poslova za redovno funkcioniranje općinskih tijela (predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela).</p>	1

## OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

### SLOŽENOST POSLOVA

Poslovi niže složenosti koji uključuju određene rutinske poslove i zahtijevaju jednostavne metode rada i primjenu postupaka izričito utvrđenih propisima (primjenu Zakona o općem upravnom postupku) i stručne tehnike (programskih rješenja).

### SAMOSTALNOST U RADU

Određeni stupanj samostalnosti u radu uključuje samostalno postupanje, a u slučaju složenih stručnih problema po uputama i uz stalni nadzor pročelnika Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova komunalnog redara.

### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni kontakti sa strankama – fizičkim i pravnim osobama, neposredno ili telefonskim putem ili putem elektronske pošte (primanje pismena, te primanje telefonskih poziva i usmenih prijavi komunalnih problema) te kontakti sa državnim tijelima i drugim nadležnim tijelima vezano za komunalno gospodarstvo.

Svakodnevna suradnja sa općinskim načelnikom, pročelnikom i drugim službenicima Jedinственog upravnog odjela.

### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka pri obavljanju poslova iz djelokruga rada komunalnog redara. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove provedbe nadzora nad propisima kojima se uređuje komunalni red, dimnjačarski poslovi, održavanje nerazvrstanih cesta, promet na području Općine, te propisa kojima se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama,
- provodi nadzor nad primjenom vežećih propisa i općinskih akata iz područja gospodarstva (trgovine, ugostiteljstva, turizma i sl.) koji su u nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,
- provodi komunalni nadzor na terenu očevidom, sastavlja zapisnik, te donosi rješenja i prekršajni nalog i poduzima mjere za koje je ovlašten Odlukom o komunalnom redu,
- provodi postupak nadzora i poduzima mjere za koje je ovlašten Zakonom o građevinskoj inspekciji i drugim zakonskim propisima,

**70%**

- 
- surađuje sa drugim nadležnim inspekcijским tijelima u provedbi komunalnog reda na području Općine i vezano za zaštitu okoliša i odlaganja komunalnog otpada,
  - surađuje s pravnim osobama registriranim za djelatnosti komunalnog gospodarstva i gospodarenja komunalnim otpadom,
  - priprema nacрте rješenja vezano za prava i obveze fizičkih ili pravnih osoba u prvom stupnju vezano prema Odluci o komunalnom redu,
  - izvještava o uočenim problemima funkcioniranja komunalne infrastrukture na području Općine i predlaže popravke iste, te vodi evidenciju o provedbi i potrebi održavanja javne rasvjete na području Općine,
  - vodi evidenciju režijskih troškova prema mjestu trošila,
  - vodi grobne očevidnike i druge evidencije vezano za groblja,

**20%**

- 
- obavlja poslove neposredne dostave općinskih pismena,
  - vodi brigu o održavanju i registriranju službenog vozila Općine,
  - obavlja tehničke poslove prilikom pripreme manifestacija i svečanih sjednica, te
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

**10%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.a)	<b>POLJOPRIVREDNI REDAR</b>				<b>- SSS stručna sprema poljoprivredne struke,</b> <b>- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima poljoprivredne struke,</b> <b>- položen državni stručni ispit,</b> <b>- poznavanje rada na računalu</b>	Osigurava se pravovremeno obavljanje poslova provedbe nadzora nad propisima kojima se uređuje provedba agrotehničkih mjera na području Općine. Zakonito i pravovremeno izvještavanje nadležne poljoprivredne inspekcije o stanju na području Općine i o poduzetim mjerama kao i osiguranje dostave godišnjeg izvješća o primjeni agrotehničkih mjera nadležnom ministarstvu.	<b>1</b>
	<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	-	<b>11.</b>			

#### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

##### SLOŽENOST POSLOVA

Poslovi niže složenosti koji uključuju određene rutinske poslove i zahtijevaju jednostavne metode rada i primjenu postupaka izričito utvrđenih propisima (primjenu Zakona o općem upravnom postupku) i stručne tehnike (programskih rješenja).

##### SAMOSTALNOST U RADU

Određeni stupanj samostalnosti u radu uključuje samostalno postupanje, a u slučaju složenih stručnih problema po uputama i uz stalni nadzor pročelnika Jedinog upravnog odjela u obavljanju poslova poljoprivrednog redara.

##### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni kontakti sa strankama – fizičkim i pravnim osobama, neposredno ili telefonskim putem ili putem elektronske pošte (primanje pismena, te primanje telefonskih poziva i usmenih prijava) te kontakti sa državnim tijelima i drugim nadležnim tijelima vezano za poljoprivredno redarstvo.

Svakodnevna suradnja sa općinskim načelnikom, pročelnikom i drugim službenicima Jedinog upravnog odjela.

##### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka pri obavljanju poslova iz djelokruga rada poljoprivrednog redara. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove provedbe nadzora provođenja mjera propisanih Odlukom o agrotehničkim mjerama na području Općine,
- obavlja poslove provedbe nadzora nad provođenjem mjera i drugih radnji za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine,
- provodi poljoprivredni nadzor na terenu očevidom, sastavlja zapisnik, donosi rješenja i prekršajni nalog te poduzima mjere za koje je ovlašten zakonom i Odlukom o agrotehničkim mjerama,
- redovito izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama na području Općine,

**80%**

- 
- surađuje sa nadležnom poljoprivrednom inspekcijom,
  - sastavlja godišnja izvješća o primjeni propisanih agrotehničkih mjera u tekućoj za prethodnu godinu,
  - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

**20%**

## VLASTITI POGON

Unutar unutarnje ustrojstvene jedinice Vlastitog pogona Jedinstvenog upravnog odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

Red br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	VODITELJ VLASTITOG POGONA						
	I.	RUKOVODITELJ	3.	4.	- SSS stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu - komunikacijske i organizacijske vještine - orijentiranost timskom radu.	Upravljanje radom Vlastitog pogona i poslovima planiranja, upravljanja i organiziranja pravovremenog obavljanja komunalnih poslova na području Općine.	1

### OPIS OSTALIH RAZINA STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA

#### SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti poslova vezan je za organizacije obavljanja komunalnih poslova i obavljanje najsluženijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice Vlastitog pogona.

#### SAMOSTALNOST U RADU

Stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova koji su u djelokrugu Vlastitog pogona ograničen je nadzorom i pružanjem stručne pomoći od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i davanjem suglasnosti od strane nositelja izvršne vlasti.

#### STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA

Svakodnevni i neposredni kontakti sa pročelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela te općinskim načelnikom kao nositeljem izvršne vlasti, strankama, telefonski kontakti ili putem elektronske pošte te svakodnevni kontakti telefonskim putem ili putem elektronske pošte sa državnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i sa drugim pravnim i fizičkim osobama vezano za obavljanje komunalnih poslova.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju Vlastitog pogona i sposobnost donošenja odluka te zakonitost rada Vlastitog pogona.

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla (oprema, službeni mobitel, službeno vozilo za vrijeme korištenja).

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- rukovodi radom unutarnje ustrojstvene jedinice Vlastitim pogonom Jedininstvenog upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Vlastog pogona,
- organizira i koordinira rad namještenika Vlastitog pogona,
- organizira i upravlja obavljanjem komunalnih poslova koji se obavljaju u okviru Vlastitog pogona,
- potpisuje i donosi akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja komunalnih djelatnosti.

**100%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE DJELATNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA - GROBAR						2
	IV.	II NAMJEŠTENIK	2.	13.			

**SLOŽENOST POSLOVA**

Poslovi koji uključuju određene jednostavne rutinske poslove i zahtijevaju standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI**

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA**

- obavlja poslove čišćenje prostora i zgrade na mjesnim grobljima,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja te uređivanja zelenih površina, pješačkih staza, sakupljanja komunalnog otpada, kosidbe trave, a u zimskim mjesecima uklanjanje snijega pri zgradama na mjesnim grobljima,
- obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe mjesnih groblja te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

**100%**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Svrha radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE DJELATNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA						
	IV.	II NAMJEŠTENIK	2.	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	Osigurava se obavljanje pomoćno-tehničkih poslova za redovno održavanje javnih i javno-zelenih površina na području Općine.	5

#### SLOŽENOST POSLOVA

Poslovi koji uključuju određene jednostavne rutinske poslove i zahtijevaju standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI

Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA

- obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih i javno-zelenih površina (zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina osim cesta) obavljanje poslova sakupljanja komunalnog otpada, kosidbe trave te čišćenja autobusnih stajališta i oglasnih ploča, a u zimskim mjesecima uklanjanje snijega na javnim površinama,
- obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe mjesnih groblja te
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

100%



**II.**

Unutar Jedinog upravnog odjela sistematizirana su slijedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i s prikazom podataka o popunjenim radnim mjestima s brojem izvršitelja:

Broj radnog mjesta	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja određen Pravilnikom	Popunjena radna mjesta s brojem izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	1	1
2.	Savjetnik	1	1
2.a	Savjetnik	1	1
3.	Viši stručni suradnik	1	0
4.	Viši referent za ekonomske poslove	1	0
5.	Viši referent za poslove lokalne samouprave	1	0
6.	Računovodstveni referent	1	1
7.	Administrativni referent za poslove pisarnice i javnu nabavu	1	1
8.	Komunalni redar	1	1
8.a	Poljoprivredni redar	1	0
	<b>VLASTITI POGON</b>		
9.	Upravitelj Vlastitog pogona	1	0
10.	Namještenik za pomoćno-tehničke poslove djelatnik na održavanju groblja - grobar	2	1
11.	Namještenik za pomoćno-tehničke poslove djelatnik na održavanju javnih površina	5	0
	<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>7</b>



### **III.**

Ovaj Popis radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki  
Klasa:023-01/15-01/01 Urbroj:2186-09-03-15-1 od 01. travnja 2015. godine.

### **IV.**

Ovaj Popis radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela Općine Trnovec Bartolovečki stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2018. godine, a službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima koja se nisu mijenjala ovim Popisom nastavljaju raditi na tim radnim mjestima raspoređeni po postojećim rješenjima, a u slučaju rasporeda službenika na novo radno mjesto određeno ovim Popisom rješenjem će se izvršiti premještanje na novo radno mjesto.

KLASA: 023-01/17-01/03  
URBROJ: 2186-09-03-17-1  
Trnovec, 06. studenoga 2017.

**NAČELNIK**

Zvonko Šamec