



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA JESENJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-02/23-01/19
URBROJ:2140-15-02-23-1
Jesenje, 26. lipnja 2023.

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) i članka 8. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Јесенје („Службени гласник Кrapинско-загорске жупаније“, број 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21), опćински начелник Опćине Јесенје, на приједлог проћелника Јединственог управног одјела, дана 26. липња 2023. године, доnio је

P R A V I L N I K
o unutarњem redu Јединственог управног одјела Опćине Јесенје

I. OPĆE ODREDBE

Чланак 1.

Pravilnikom o unutarњem redu Јединственог управног одјела Опćине Јесенје (u dalњнем тексту: Pravilnik) ureђује се:

- organizacija Јединственог управног одјела Опćине Јесенје,
- radna mjesta u Јединственом управном одјелу Опćине Јесенје s opisom temelјnih poslova i zadaća,
- стручни i други uvjeti za obavljanje poslova svakог radног mjesta i број izvršitelја,
- друга pitanja od značaja za rad Јединственог управног одјела Опćине Јесенје (u dalњнем тексту: Јединствени управни одјел).

Чланак 2.

Јединствени управни одјел обавља правне, управне, административне, стручне i помоћно-техничке послове из самоуправног дјелокруга Опćине Јесенје одређене законом, подзаконским

propisima, Statutom Općine Jesenje te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik vodi, organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.

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

Članak 6.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Jesenje utvrđene zakonom i Statutom a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Jesenje, pravila struke te uputa pročelnika.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici dužni su po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme ako zakonom nije drugačije određeno.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 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 službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Jesenje s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje u upravnim stvarima nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja uređuje svojom Odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Jesenje i Jedinственog upravnog odjela te na mrežnim stranicama Općine Jesenje.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

U zgradi sjedišta tijela Općine Jesenje i Jedininstvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela Općine Jesenje i dužnosnicima Općine Jesenje.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima Jedininstvenog upravnog odjela koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona, volje stranaka - građana ili sadržane pravnog posla ne proizlazi drugačije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika odnosno općinskog načelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku i općinskom načelniku, radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedininstvenog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršenja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u Jedinistveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovog članka primaju se u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu uređuju se zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственного upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Jesenje, KLASA: 022-05/21-01/70, URBROJ: 2140/05-02/1-21-1 od 22. srpnja 2021. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u nakon objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela			20
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinostvenog upravnog odjela kao i druga rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedinostvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad te nadzire rad službenika u složenijim predmetima			15
- prati stanje iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u odgovarajućem području te prati stanje u istima			10
- priprema opće akte iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela te odgovara za njihovu provedbu, sudjeluje u izradi strategija, planova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinostvenog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika			5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela te daje mišljenja vezano uz primjenu općeg upravnog postupka			5
- obavlja sve poslove za potrebe rada tijela Općine Jesenje te daju svu stručnu podršku u radu istih kao i u određivanju prioriteta radnih zadataka za potrebe redovitog funkcioniranja tijela Općine Jesenje			5
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju			5

- priprema Proračun Općine Jesenje i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja proračuna Općine Jesenje i proračunskih korisnika, izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	5
- prati propise iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela te redovito ukazuje na usklađivanje općih i pojedinačnih akata s zakonom	5
- priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i podzakonskim propisima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela	5
- zastupa Općinu Jesenje u svim predmetima pred nadležnim sudovima i tijelima državne uprave	5
- surađuje sa nadležnim upravnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama sa javnim ovlastima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sveučilišni magistar/magistra pravne ili ekonomske struke ili magistar/magistra pravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinim upravnim odjelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. Iznimno, navedena osoba može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	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	donošenje odluka koje imaju znatan učinak na odrađivanje politike i njenu provedbu
------------------	--

2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
- priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika				30
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa te drugih upravnih područja, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te radnika za zapošljavanje na javnim radovima izrađuje ugovore te prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje				20
- obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje, prima, pregledava, razvrstava, urudžbira, dostavlja, otprema poštu, vodi propisane zapisnike i evidencije iz područja upravnih i neupravnih predmeta (urudžbeni zapisnik i zapisnik neupravnih predmeta), dostavlja predmete u rad, arhivira dovršene predmete i vodi brigu i pismohrani te skrbi o službenim pečatima i pismohrani				15
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Jesenje, obavlja poslove vezane uz protokolarna događanja, organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično), pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za općinskog načelnika				10
- obavlja poslove prijepisa za potrebe pročelnika Jedinственог управног одјела, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i potrošnog				5

materijala	
- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti a naročito poslove vezane uz dodjelu studentskih stipendija, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja socijalne skrbi i drugih upravnih područja iz područja društvenih djelatnosti, obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu	5
- surađuje s ustanovama i udrugama iz područja društvenih djelatnosti odnosno s ustanovama iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te udrugama koje djeluju na području Općine Jesenje	5
- vodi neupravne predmete, pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava temeljem zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća, izrađuje podneske, potvrde, uvjerenja i vodi službene evidencije	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne struke ili prvostupnik/prvostupnica pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE, PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- provodi aktivnosti iz područja gospodarskih djelatnosti, komunalnih poslova i prostornog planiranja Općine Jesenje te obavlja sve upravne i neupravne poslove iz područja komunalnih poslova i prostornog planiranja, sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području, izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, komunalnih poslova, prostornog planiranja, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			30
- sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških dokumenata za razvoj Općine Jesenje, vodi brigu i prati izvršenje projekata te sastavlja svu dokumentaciju vezanu uz pripremu i realizaciju projekata			20
- prati propise iz područja prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i gospodarstva te priprema opće akte iz područja prostornog planiranja, komunalnih djelatnosti i gospodarstva za Općinsko vijeće			20
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja komunalnih djelatnosti, obrađuje pitanja iz svog djelokruga vezano za pripremu projektnih prijedloga, rukovodi tehničko-investicijskim poslovima na projektima kojima je investitor Općina Jesenje, sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije na izgradnji objekata komunalne infrastrukture, sudjeluje u ishođenju svih potrebnih posebnih uvjeta i dozvola na izgradnji komunalne infrastrukture			20
- obavlja sve poslove iz područja zaštite okolišta, gospodarenja otpadom te izrađuje sve neupravne akte iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom i prati propise iz tih područja			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni magistar/magistra ekonomske struke ili magistar/magistra ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

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
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

4. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, izrađuje prijedloge rješenja, vodi propisane evidencije obveznika komunalne naknade				30
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom				20
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište				15
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Jesenje na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija				15
- izrađuje prijedlog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Jesenje				5
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa,				5

- prati propise iz područja komunalnog gospodarskog važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			15	
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži			10	

zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda		
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom		10
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa		10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza		10
- izrađuje virtmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak		5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima		5
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovor a o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom		5
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja		5
- izdaje rješenja o razrezu općinskih poreza, usklađuje i ažurira naplatu potraživanja		5
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta		5
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne		5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni magistar/magistra ekonomske struke ili magistar/magistra ekonomske struke, Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke ili prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke	

	<p>2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>3. Položen državni ispit</p> <p>4. Poznavanje rada na računalu</p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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
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

6. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonom			35	
- nalaže uklanjanje predmeta , objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine Jesenje, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			15	
- pokreće upravni postupak, u provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu naređuje rješenjem ili na drugi propisani način fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom			15	
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata			10	

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Jesenje, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste	10
- u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva i područje građevinske inspekcije, područja održivog gospodarenja otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugi zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Vozačka dozvola B kategorije 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. NAMJEŠTENIK - SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Jesenje odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima, obavlja poslove čišćenja prostorija knjižnice i čitaonice		70
- vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Jesenje te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade		20
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično		5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA “ZAŽELI – ZAPOŠLJAVANJE ŽENA”			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi projekt „Zaželi – zapošljavanje žena“ odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove vezane uz projekt			35
- obavlja, provodi, prati i skrbi o izvršavanju svih poslova iz projekta „Zaželi“, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta „Zaželi“, daje upute za rad osobama koje su u sklopu projekta Zaželi, te sudjeluje u			25

izradi svih propisanih evidencija. komunicira sa osobama zaposlenim na projektu „Zaželi“ i pravovremeno reagira na otklanjanju problema u radu osoba zaposlenih na projektu	
- surađuje sa svim subjektima na državnoj i lokalnoj razini u sklopu projekta „Zaželi“, priprema propisana izvješća obavlja sve propisane evidencije vezane uz osobe zaposlene na projektu	20
- obavlja sve pomoćne poslove vezane uz kontinuitet poslova radnika zaposlenih na projektu	10
- obavlja terenski rad za slučaj potrebe te prikuplja informacije o stanju projekta kao i o stvarnim potrebama korisnika projekta, obavlja i druge terenske poslove vezane uz projekt	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinственog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPĆINSKI NAČELNIK

Dario Cvrtila, struč. spec. rel. int.