



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

KLASA: 024-02/24-01/13
URBROJ: 2140-15-02-24-1
Jesenje, 6. svibnja 2024. godine

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 Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21), Općinski načelnik Općine Jesenje, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, dana 6. svibnja 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje,
- radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Jesenje s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Jesenje (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Jesenje određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Jesenje te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog 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.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik vodi, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 prijema u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela.

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

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Jesenje i Jedinog 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 sadržaja 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 Jedinostvenog 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 Jedinostveni 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 Jedinostvenom 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 ukoliko je došlo do promjena po važećim rješenjima.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jesenje, KLASA: 024-02/23-01/19, URBROJ: 2140-15-02-23-1 od 26. lipnja 2023. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se 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 prioriternih 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			5

višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	
- prati propise iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela te redovito ukazuje na usklađivanje općih i pojedinačnih akata sa 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 KLASIFIKACIJU 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu,

ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na 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 Jedinog upravnog odjela, 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 Jedinog upravnog odjela, Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, korištenje službenih automobila i službenih mobilnih telefona i			5

informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i potrošnog 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 nepravne 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 KLASIFIKACIJU 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 okoliša, 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 KLASIFIKACIJU 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz		

SAMOSTALNOSTI U RADU	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				5

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,	
- 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 KLASIFIKACIJU 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				15

analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom	
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda	10
- 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 Jedinственog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza	10
- izrađuje virmanske 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 s 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni magistar/magistra ekonomske struke ili magistar/magistra ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke ili prvostupnik/prvostupnica 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

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			15

propisani način fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom	
- 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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ol style="list-style-type: none"> 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 Jedinog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinog 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 KLASIFIKACIJU 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. VODITELJ PROJEKTA "ZAŽELI ZA JESENJE"			
			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

- vodi projekt „Zaželi za Jesenje“ 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 za Jesenje“, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta „Zaželi za Jesenje“, daje upute za rad osobama koje su u sklopu projekta „Zaželi za Jesenje“ te sudjeluje u izradi svih propisanih evidencija. Komunicira s osobama zaposlenim na projektu „Zaželi za Jesenje“ i pravovremeno reagira na otklanjanju problema u radu osoba zaposlenih na projektu, obavlja sve kadrovske poslove (prijave-odjave, evidencije rada, godišnji odmor, ostalo)	25
- surađuje sa svim subjektima na državnoj i lokalnoj razini u sklopu projekta „Zaželi“, priprema propisana izvješća (narativne i financijske izvještaje), obavlja sve propisane evidencije vezane uz osobe zaposlene na projektu, izvještava i komunicira s partnerima, vodi promidžbu projekta, prati financijske transakcije, vodi identifikaciju žena i krajnjih korisnika, kontrolira rad zaposlenih žena	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 KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni magistar/magistra pravne ili ekonomske struke, odnosno magistar/magistra pravne ili ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima vođenja projekata 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu 5. Položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje kompleksne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje djelomični 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 Jedinog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinog 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, mag.rel.int.