



Bistrički glasnik

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA

Broj:	12a/22	Godina:	XIV.	Marija Bistrica	Datum, 02. prosinca 2022.	ISSN 1846-906X
--------------	---------------	----------------	-------------	------------------------	----------------------------------	-----------------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Bistrica 2 – 18

Na temelju članka 4. stavak. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10 i 125/14), a na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, načelnik Općine Marija Bistrica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARIJA BISTRICA

I. OPĆENITO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Marija Bistrica, Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je Načelniku Općine za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik Općine usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Za obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela ustrojena su četiri odsjeka i vlastiti pogon:

1. Odsjek za financije i proračun
2. Odsjek za upravno-pravne poslove, javnu nabavu i EU fondove
3. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove
4. Odsjek za komunalne poslove
5. Vlastiti pogon - Uprava groblja

Članak 4.

Tjedno radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7:00 do 15:00 sati.

Načelnik Općine može ovisno o potrebama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu od 11:00 do 11:30.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

II. UPRAVLJANJE RADOM JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

U slučaju spriječenosti ili privremene odsutnosti Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom da obavlja poslove pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik je za svoj rad i rad Jedinštenog upravnog odjela (pa tako i za rad voditelja odsjeka kao i svih drugih službenika) odgovoran općinskom načelniku.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljanju službenici i namještenici. Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 6.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira obavljanje poslova u odsjeku te izvršava i nadzire provođenje odluka i drugih akata iz nadležnosti odsjeka. Za svoj rad i rad službenika u odsjeku kojim upravlja odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Voditelj odsjeka je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Upravitelj Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice Jedinstvenog upravnog odjela je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

III. BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, NAZIVI I OPISI NJIHOVIH ZADAĆA I POSLOVA SA STRUČNIM UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano je 13 radnih mjesta.

Za poslove kao što su održavanje parkova, trga, javnih površina i komunalnih objekata zaduženo je komunalno društvo Lijepa Bistrica d.o.o. u vlasništvu Općine.

Prijam u službu sukladno ovoj odredbi provodi se temeljem Plana prijma u službu u kalendarskoj godini, kojeg donosi za svaku kalendarsku godinu načelnik Općine.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 8.

Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica i aktima donesenima na osnovu Odluke, te ovog Pravilnika, poslovi te način rada i rukovođenja obavlja se kao jedinstvena cjelina.

Poslove nepopunjenih radnih mjesta raspoređuje pročelnik na zaposlene službenike i namještenike vodeći računa o stručnoj spremljenosti i radnim sposobnostima službenika odnosno namještenika.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te ostale elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

IV. PRIJAM U SLUŽBU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 9.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela primaju se u službu putem javnog natječaja kojeg raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici i namještenici se u Jedinstvenom upravnom odjelu primaju uz probni rad od tri mjeseca.

U slučaju odsutnosti pojedinog službenika ili namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu na određeno vrijeme može se zaposliti službenik ili namještenik u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi bez provođenja javnog natječaja.

U Jedinstvenom upravnom odjelu, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primiti učenici na praktičan rad (obavljanje učeničke prakse) osobe u svojstvu volontera ili vježbenika.

Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita te odredaba o raspolaganju.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinštenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje načelnik Općine.

Članak 11.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje načelnik Općine za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine Marija Bistrica.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici u Jedinštenom upravnom odjelu imaju propisanu stručnu spremu i struku te položen državni ispit.

Osobe koje nemaju položen državni ispit, primaju se u službu uz obvezu polaganja državnog ispita u roku od godine dana od prijma u službu.

Tijekom službe službenici su se dužni stručno osposobljavati i usavršavati sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

O stručnom usavršavanju pročelnika vodi brigu načelnik Općine, a o stručnom osposobljavanju i usavršavanju ostalih službenika pročelnik.

VI. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela disciplinski odgovaraju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike, primjenjujući odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi) u pogledu odgovornosti i kazna za povrede službene dužnosti.

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku te po uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Službenici i namještenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim u Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici i namještenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok

su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Zatečeni službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku, rasporediti će se na odgovarajuća radna mjesta.

Rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku donijeti će pročelnik u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika samo kod službenika i namještenika kod kojih ima promjena.

Do popune radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom obavljanje poslova i zadaća na službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu raspoređuje pročelnik.

Članak 16.

Na prava i obveze koja nisu propisana odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe važećeg zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 2/19 i 2a/19).

KLASA: 030-02/22-01/5

URBROJ: 2140-22-01-22-1

Marija Bistrica, 2. prosinca 2022. godine

Načelnik
Općine Marija Bistrica
Josip Milički, ing.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MARIJA BISTRICA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	– stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravne, upravne ili ekonomske struke – položen državni ispit – najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće između Odsjeka, voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima daje upute za rad			20%

<p>– poznavanje rada na računalu</p> <p>– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p> <p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5%
	- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje odgovoran	5%
	- brine o radu Općinskog vijeća, izrađuje nacрте općih akata i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10%
	- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, obavlja upravno-pravne poslove i dr. poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i prenijete poslove državne uprave	10%
	- kontrolira izrađene planove javne nabave, vodi postupke javne i jednostavne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	10%
	- provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja	5%
	- donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor na radom službenika i namještenika, provodi postupke povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	5%
	- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	
	- koordinira i sudjeluje u poslovima vezanima za EU i nacionalne projekte kao što su: prijave projektnih prijedloga, provedba projekata sukladno potpisanim ugovorima, sudjelovanje na koordinacijama i sastancima, izvješćivanje, sudjelovanje u kontrolama, arhiviranje dokumentacije	15%
	- obavlja poslove zaprimanja obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru te sudjeluje u izradi izvješća	5%
- osigurava suradnju upravnog tijela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5%	
- obavlja poslove upravljanja Vlastitim pogonima i druge poslove iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela	5%	

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN						
Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj Odsjeka za financije i proračun	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1

Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta	% radnog vremena
<p>- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</p> <p>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	- rukovodi Odsjekom te obavlja stručne poslove u svezi proračuna Općine: izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za sljedeće godine, izrađuje polugodišnji i godišnji, izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarivanju proračuna	20%
	- obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna	10%
	- odgovara za kompletnosti i zakonitost financijske dokumentacije	10%
	- vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine, obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama	10%
	- vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza, brine o raspodjeli sredstava na korisnike proračuna Općine	15%
	- rukovodi vođenje svih evidencija sukladno Zakonu o proračunu i drugim poslovima vezanim uz financije i računovodstvo jedinice lokalne samouprave, daje upute računovodstvenom referentu i višem stručnom suradniku u odnosu na obavljanje poslova iz njihovog djelokruga	15%
	- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga financija i proračuna	10%
	- kontrolira knjigovodstvene isprave, vodi blagajničko poslovanje	5%
	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	II.	Viši stručni suradnik		6.	2
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena

<p>- stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	- zajedno s voditeljem Odsjeka izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za sljedeće godine, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarivanju proračuna	10%
	- sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna	10%
	- sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih za proračun	5%
	- sudjeluje u izradi izvješća i izvršenju programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture	5%
	- obavlja poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	30%
	- sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje financijskog stanja potraživanja	5%
	- ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazu podataka, administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim za podatke za naknade	10%
	- sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja poslove u postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda i surađuje s ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka	10%
	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja	5%
	- po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga financija i proračuna te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za financije i proračun	10%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Računovodstveni referent	III.	Referent		11.	1
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena

<p>- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	- obavlja poslove obračuna plaća i drugih materijalnih troškova službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplata naknada i pripadajućih poreza i doprinosa, te poslove izrade i dostave obrazaca i dokumentacije nadležnim institucijama	5%
	- redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i drugih naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji sa službenikom nadležnim za dostavu tih podataka	5%
	- vodi analitičke evidencije općinskih poreza i drugih naknada	5%
	- obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakupa poslovnog prostora, zakupa javnih površina, priprema podatke za provođenje postupaka naplate potraživanja	20%
	- izrađuje propisane obrasce i izvještaje iz računovodstvenog poslovanja	5%
	- vodi analitičke evidencije i obavlja knjiženja o uplatama općinskih prihoda, vodi materijalno knjigovodstvo i obavlja druge slične poslove	25%
	- ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka	10%
	- administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade	10%
	- vrši evidenciju Osnovnih sredstava, obračun amortizacije i usklađenje knjige Osnovnih sredstava i Glavne knjige	5%
	- vrši usklađenje svih naknada veza KOMIS - Salda konti – Glavna knjiga	5%
- rješava pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za financije i proračun	5%	

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE						
Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, javnu nabavu i EU fondove	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
	- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravno-pravne ili druge	- vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnom postupku				20%

<p>društvene struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	- provodi nepravne postupke vezane za pritužbe i zahtjeve stanovnika općine	20%
	- izrađuje plan nabave, vodi postupke javne i jednostavne nabave, evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	15%
	- provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr.	5%
	- prijavljuje projekte na natječaje za korištenje sredstava EU fondova i na natječaje za korištenje nacionalnih sredstava	10%
	- sudjeluje u pripremi predmeta vezanih za naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za naplatu potraživanja i surađuje s ostalim službenicima koji vode postupak naplate potraživanja	20%
	- izrađuje prijedloge nacrtu općih akata	5%
	- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik - voditelj EU projekata	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
	Standarda mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	- stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke		- priprema projektne prijave i svu popratnu dokumentaciju, prijavljuje projekte na otvorene pozive			15%
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		- odrađuje sve zadatke vezane za provedbu projekta: komunikacija s nadležnim tijelima, javna i jednostavna nabava, komunikacija s isporučiteljima roba/usluga i izvođačima radova, izvješćivanje, arhiviranje dokumentacije			30%
	- poznavanje rada na računalu		- odrađuje zadatke vezane za vidljivost projekata i promociju istih			10%
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela		- prati otvorene natječaje i natječaje u najavi			5%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		- kontinuirano se educira u području projektnog menadžmenta i popratnih aktivnosti			10%

<p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	- izrađuje statistička i ostala izvješća te projektne planove za potrebe Općine, sudjeluje u izradi proračuna	10%
	- izrađuje razvojne dokumente za potrebe Općine	5%
	- sudjeluje na sastancima i koordinacijama	10%
	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka za upravno-pravne poslove, javnu nabavu i EU fondove	5%

Ustrojstvena jedinica: **ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
	Standarda mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke		- obavlja stručne poslove u svezi obrade materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga, obavlja administrativne poslove vezane uz sjednice Općinskog vijeća			5%
	- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		- sudjeluje u pripremi odluka i drugih akata za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika			5%
	- poznavanje rada na računalu		- uspostavlja suradnju s drugim JLS-ovima pri udruživanju Općine, operativno odrađuje zadatke vezano za brigu o djeci, odgoj, obrazovanje, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, kulturu, šport, udruge, trgovinu i ugostiteljstvo, poslove učeničkih i studentskih stipendija			10%
	- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi evidencije o prisutnosti službenika i namještenika na radu i evidencije osobnih podataka službenika i namještenika			10%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, parlamentarnih, lokalnih i mjesnih izbora te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju			5%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		- obavlja sve poslove prijemne kancelarije sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena, obavlja poslove			35%
	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

		raspoređivanja i arhiviranja svih predmeta, izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine	
		- administrira općinsku web stranicu, obavlja druge administrativno-tehničke poslove za načelnika Općine i pročelnika	5%
		- obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik	10%
		- GDPR i Pravo na pristup informacijama	5%
		- brine o organizaciji i čistoći objekata u vlasništvu Općine	5%
		- prati i proučava propise iz područja svog djelovanja, predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Spremačica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13	1
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola		- obavlja poslove čišćenja unutrašnjosti objekata i odgovarajućeg prostora oko objekata u vlasništvu Općine			70%
	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		- brine o dovoljnoj opremljenosti s potrebnim potrošnim materijalom sanitarnih čvorova unutar općinskih prostorija			10%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		- brine o dovoljnoj opremljenosti s potrebnim sredstvima i pomagalima za čišćenje			10%
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove			10%

Ustrojstvena jedinica: **ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke		- koordinira poslove te surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, nabavu roba ili usluga oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			20%
	- najmanje 4 godine radnog iskustva na					

<p>odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	- prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga, sudjeluje u ovjeri situacija, kontrolira izvršene radove, sudjeluje u primopredaji nakon izvršenih radova	10%
	- sudjeluje u pripremi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, sudjeluje u pripremi kapitalnih projekata, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu radova, roba i usluga iz svog djelokruga	10%
	- vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishođenje građevinske dokumentacije za izvođenje radova iz svog djelokruga	10%
	- sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine te sudjeluje u drugim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje	5%
	- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	15%
	- sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenju lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju	5%
	- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i urednosti objekata u vlasništvu Općine	5%
	- surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima	5%
	- koordinira i nadzire rad službenika i namještenika iz Odsjeka	10%
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%	

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent - komunalno-prometni redar	III.	Referent		11.	1
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	<ul style="list-style-type: none"> - stručno znanje: srednja stručna sprema - gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu 		<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske Odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanjanja protupravno postavljene predmete, predlaže i priprema odobrenja u skladu s Odlukom, predlaže i priprema izdavanje prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda 			20%

<ul style="list-style-type: none"> - vozačka dozvola B kategorije - završen program osposobljavanja za prometnog redara - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 	- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu	5%
	- vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općenitih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten	10%
	- obavlja poslove oko prikupljanja podataka o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javnih površina	10%
	- obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavlja rješenja i provodi ostale radnje do donošenja rješenja u predmetima komunalnog doprinosa i priključenja na komunalnu infrastrukturu, sudjeluje i rješava u upravnim postupcima u predmetima, uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava i sl.	20%
	- obavlja poslove zakupa javnih površina, štandova, kioska, izdavanja odobrenja za korištenje javnih površina, kao i njihovo održavanje i rad u skladu s općinskim odlukama	10%
	- nadzire i provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području općine i poslove upravljanja prometom, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko naplate izrečenih kazni	15%
	- prati i proučava propise iz svog djelokruga, te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada	5%
	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalne poslove	5%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Referent - poljoprivredni redar	III.	Referent		11.	1
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	- stručno znanje: srednja stručna sprema, po mogućnosti poljoprivredne struke		- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina			30%
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima					
	- poznavanje rada na računalu		- donosi rješenja u svrhu provođenja reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s Odlukom te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja agrotehničkih mjera i			25%
	- vozačka dozvola B kategorije					

<p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	poljoprivrednog reda	
	- obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavlja rješenja i provodi ostale radnje do donošenja rješenja u održavanju zapuštenih poljoprivrednih zemljišta i dvorišta	20%
	- prati i proučava propise iz svog djelokruga te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada	15%
	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalne poslove	10%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Čistač	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13	3
	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
	- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola	- čišćenje objekata i prostora u vlasništvu Općine				90%
	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalne poslove				10%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

Ustrojstvena jedinica: VLASTITI POGON – UPRAVA GROBLJA						
Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Referent - koordinator poslova na groblju	III.	Referent		11.	1
	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta				% radnog vremena
	- stručno znanje: srednja stručna sprema - gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili društvene struke	- dodjela grobnih mjesta korisnicima na korištenje				5%
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- izdavanje potrebnih dozvola i potvrda: dozvola za rekonstrukciju ili izgradnju grobnog okvira te nadziranje istih, uvjerenja o korištenju grobnih mjesta, dozvola za ekshumaciju i premještanje posmrtnih ostataka				10%
	- poznavanje rada na računalu	- vođenje propisane evidencije o umrlim osobama i korisnicima grobnih mjesta (grobní očevidnik i grobna naknada)				5%

<p>- vozačka dozvola B kategorije</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	- koordiniranje poslova uređenja, održavanja i rekonstrukcije groblja	20%
	- nadziranje korištenja objekata na mjesnim grobljima	5%
	- vođenje evidencije radnika na poslovima ukopa i održavanja groblja	10%
	- rad sa strankama vezano za izdavanje dozvola, potvrda, zaprimanje prigovora, dogovaranje oko termina za sahranu itd.	25%
	- izrada zapisnika i izvješća	10%
	- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela u svojstvu upravitelja Vlastitog pogona	5%
	- prema potrebi obavlja i ostale poslove vezane za komunalno gospodarstvo	5%

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Radnik na poslovima ukopa i održavanja groblja	IV.	Namještenici II. potkategorije	1	12	2
	Standardna mjerila		Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena
	- stručno znanje: srednja stručna sprema - trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje		- poslovi vezani za pripremu grobnih mjesta za ukop umrlih osoba (kopanje i zatrpavanje rake, micanje nadgrobne ploče i sl.)			45%
	- vozačka dozvola B kategorije		- poslovi održavanja površina groblja (košnja trave, skupljanje smeća, obrezivanje živica, drveća, grmova, metenje staza, čišćenje snijega i leda itd.)			30%
	– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		- obavljanje radova na ekshumaciji posmrtnih ostataka te obavljanje radova prekopa grobnih mjesta			5%
	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		- poslovi održavanja i čišćenja objekata na groblju			10%
			- poslovi održavanja, čišćenja i brige o ispravnosti vozila te opreme i alata za rad			5%
			- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela i			5%

		Koordinatora poslova na groblju	
--	--	---------------------------------	--

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Pomoćni radnik na poslovima ukopa i održavanja groblja	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13	1
	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena	
	- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola - vozačka dozvola B kategorije – stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	- poslovi vezani za pripremu grobnih mjesta za ukop umrlih osoba (kopanje i zatrpavanje rake, micanje nadgrobne ploče i sl.)			55%	
		- poslovi održavanja površina groblja (košnja trave, skupljanje smeća, obrezivanje živica, drveća, grmova, metenje staza, čišćenje snijega i leda itd.)			25%	
		- obavljanje radova na ekshumaciji posmrtnih ostataka te obavljanje radova prekopa grobnih mjesta			5%	
		- poslovi održavanja i čišćenja objekata na groblju			5%	
		- poslovi održavanja, čišćenja i brige o ispravnosti vozila te opreme i alata za rad			5%	
		- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela i Koordinatora poslova na groblju			5%	

Ustrojstvena jedinica: VLASTITI POGON – USLUGE PARKIRANJA NA UREĐENIM JAVNIM POVRŠINAMA						
Red.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Referent - koordinator poslova parkiranja	III.	Referent		11.	1
	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta			% radnog vremena	
	- stručno znanje: srednja stručna sprema - gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- koordinira pružanje komunalne usluge parkiranja na uređenim javnim površinama, vodi brigu o uređenosti parkirališta, vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti uređaja za naplatu parkiranja, vodi brigu o drugim mogućnostima naplate parkiranja i opremljenosti za iste (blokovi, kovanice sl.)			40%	

<p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	- koordinira radnicima za pružanje usluga parkiranja na uređenim javnim površinama	20%
	- nadzire i provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području općine i poslove upravljanja prometom, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko naplate izrečenih kazni	20%
	- vodi brigu o pologu u uređajima za naplatu parkiranja te o ostvarenom utršku	10%
	- prati i proučava propise iz svog djelokruga, te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada	5%
	- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u svojstvu upravitelja Vlastitog pogona	5%

Marija Bistrica, 02.12.2022. godine

Načelnik
Općine Marija Bistrica
Josip Milički, ing.

	<p style="text-align: center;">"Bistrički glasnik" SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MARIJA BISTRICA NOVINE IZLAZE PO POTREBI ODGOVORNI UREDNIK: Suzana Hajnić, upr.prav. tel: 049/469-119; fax: 049/469-595 e-mail: opcina.marija.bistrica@kr.t-com.hr www.marija-bistrica.hr</p>	
--	--	--