



Bistrički glasnik

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA BISTRICA

Broj:	6/21	Godina:	XIII.	Marija Bistrica	Datum, 24. lipnja 2021.	ISSN 1846-906X
--------------	-------------	----------------	--------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------

AKTI NAČELNIKA:

1. Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Marija Bistrica 2 – 5

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), a na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, načelnik Općine Marija Bistrica donosi

IZMJENU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARIJA BISTRICA

Članak 1.

Ovom izmjenom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Marija Bistrica (dalje u tekstu: Pravilnik) u dijelu SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU OPĆINE MARIJA BISTRICA **dopunjuje se Naziv radnog mjesta** i to za sljedeća radna mjesta: Voditelj EU projekata, Komunalno-prometni redar, Poljoprivredni redar i Koordinator poslova na groblju.

Članak 2.

Ovom izmjenom Pravilnika u dijelu SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU OPĆINE MARIJA BISTRICA, kod radnih mjesta Komunalno-prometni redar i Koordinator poslova na groblju **dopunjuju se Standardna mjerila u dijelu stručno znanje.**

Članak 3.

Izmijenjeni dio SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU OPĆINE MARIJA BISTRICA sada glasi:

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%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih		- izrađuje statistička i ostala izvješća te projektne planove za potrebe Općine, sudjeluje u izradi proračuna			10%

postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	- 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%

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
	- 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 - 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		- 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%
			- 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			15%

	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	
	- 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 Jedinstvenog 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 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu		- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina - 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 poljoprivrednog reda			30%
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		- obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavlja rješenja i provodi ostale radnje do donošenja rješenja u održavanju zapuštenih poljoprivrednih zemljišta i dvorišta			25%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		- prati i proučava propise iz svog djelokruga te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada			20%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalne poslove			15%
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela					10%

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
<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 - 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 	- dodjela grobnih mjesta korisnicima na korištenje	5%
	- 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%
	- vođenje propisane evidencije o umrlim osobama i korisnicima grobnih mjesta (grobní očevidnik i grobna naknada)	5%
	- 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.	30%
	- izrada zapisnika i izvješća	10%
	- obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela u svojstvu upravitelja Vlastitog pogona	5%

Članak 4.

Ova dopuna Pravilnika stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica.

KLASA: 030-02/21-01/3
 URBROJ: 2113/02-01-21-1
 Marija Bistrica, 24. lipnja 2021. 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>	
--	--	--