

SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE SVETA NEDELJA



Redni
broj

Stranica

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja 21

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE**3.**

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), članka 49. stavka 3. podstavka 10. Statuta Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 11/18 i 03/21), članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“, broj 15/14), nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Općinski načelnik Općine Sveta Nedelja, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja, dana 14. veljače 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Sveta Nedelja (u nastavku teksta: Odjel), način rada i upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s naznakom približnog postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla pojedinačno, opis razine standardnih mjerila koje obuhvaćaju stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог Upravnog odjela Općine Sveta Nedelja i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik). Pročelnik organizira i koordinira rad Odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata općinskog načelnika i općinskog vijeća za čiju provedbu je nadležan Odjel.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara načelniku. Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika Odjela i to iz reda službenika zaposlenih u Odjelu, a koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika Odjela.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine, te pravilima struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, sudjelovati u timskom radu sa ostalim službenicima Odjela.

Članak 6.

Za obavljanje poslova JUO-a, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se 11 radnih mjesta sa 14 izvršitelja.

Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta i Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i da položi državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 8.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku od jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u Odjelu koji nemaju položen ECDL Start Certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ECDL Start certifikat nakon što budu upućeni na polaganje istog, sukladno usvojenom Planu izobrazbe u Odjelu i raspoloživim sredstvima u proračunu Općine planiranim za tu namjenu.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja, za određena radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, je i položen specijalistički program u području javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave. Osoba bez položenog specijalističkog programa u području javne nabave može biti primljena u službu pod uvjetom da u roku od godine dana od rasporeda na radno mjesto položi specijalistički program u području javne nabave.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika na radno mjesto Viši referent za uredsko poslovanje je i položen stručni ispit u pismohrani pri Hrvatskom državnom arhivu za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Osoba bez položenog ispita za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva može biti primljena u službu pod uvjetom da u roku od godine dana od prijma u službu položi navedeni ispit.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika na radno mjesto Komunalni – prometni – poljoprivredni redar je i završen program osposobljavanja po Programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara. Osoba bez položenog programa stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara može biti primljena u službu

pod uvjetom da u roku od godine dana od rasporeda na radno mjesto položi program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi načelnik.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega poslova, potrebe obavljanja privremenih poslova, potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, kada to ne mogu obavljati ostali službenici Odjela, u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do prestanka potrebe obavljanja povećanog obima posla, privremenog posla odnosno do povratka odsutnog službenika na posao, u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Članak 11.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 12.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Odjela sukladno planu prijma u službu, dok natječaj za imenovanje pročelnika Odjela raspisuje Općinski načelnik, također sukladno Planu prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 13.

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

Stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu odnosno u radni odnos pruža Odjel.

Članak 14.

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja u skladu s posebnim zakonom, a primaju se na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 15.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita, u Odjel se može primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s godišnjim planom prijma na stručno osposobljavanje u Odjel.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Odjela.

Članak 16.

Službenici dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Općine Sveta Nedelja i uputama pročelnika Odjela.

Službenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu tajnu i drugu poslovnu tajnu te su za svoj rad odgovorni pročelniku Odjela.

Članak 17.

Službenici za svoj rad primaju plaću sukladno važećim zakonima, Kolektivnom ugovoru i općima aktima Općine Sveta Nedelja, a plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sva ostala prava te obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o 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 postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 20.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 21.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine, putem sredstava elektroničke komunikacije (e-mailom) ili na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktima.

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 22.

Službenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima

Članak 23.

Svi su službenici dužni: pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja, jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa, predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine, pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 24.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisane su Zakonom.

VII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 25.

Način i uvjeti premještanja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

VIII. VJEŽBENICI

Članak 26.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu u svojstvu vježbenika i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Članak 27.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad. Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima najmanje stručnu spremu kao vježbenik.

Članak 28.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje načelnik, pročelnik Odjela, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično i nekorektno ponašanje prema načelniku, pročelniku, službenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos te neuljudno ponašanje službenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno)
6. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili neopravdanih razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeni povratak s odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno)
7. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
8. neopravdani izostanak s posla jedan dan
9. neobavješćavanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga
10. dolazak u službu pod utjecajem alkohola kao i konzumiranje alkohola u toku službe
11. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom
12. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka.
13. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neuređnoj službenoj odjeći ili neprimjerenosti i neprikladnoj odjeći,
14. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
15. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 31.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u službi u Općini Sveta Nedelja odnosno u radnom odnosu u Odjelu, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općina Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja“ br.07/20, 17/21).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen u Službenim novinama Općine Sveta Nedelja i na mrežnim stranicama Općine Sveta Nedelja.

KLASA: 023-01/23-01/001
URBROJ: 2163-32-02-24-10

Nedeščina, 14. veljače 2024.

OPĆINSKA NAČELNICA
Irene Franković, v.r.

PRILOG 1.
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SVETA NEDELJA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: 1

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, ekonomske ili tehničke struke,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i koja ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;
 - poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu uputama načelnika i općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- predstavlja i upravlja Odjelom, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela, brine o unapređenju rada Odjela, rukovodi radom odjela i koordinira suradnju službenika, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela, daje naloge i naputke službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju u usavršavanju službenika, odgovara za pravodobnost i zakonitost rada JUO-a - 15%

- osigurava da su procesi rada nužni za upravljanje i rad Odjela primijenjeni i održavani od strane službenika, te redovito nadzire rad službenika te po potrebi traži pisano izvješće o poduzetim aktivnostima službenika za predmete koji se nalaze u radu službenika - 5%
- sudjeluje u pripremi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, priprema i prikuplja materijale te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava sve uvjete za održavanje sjednice, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, te članovima radnih tijela Općine; prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općine, osigurava objavu Službenih novina Općine - 10%
- odgovoran je za materijalno - financijsko poslovanje odjela; prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine, predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna te obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa - 15%
- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, izrađuje opće akte vezane za unutarnje ustrojstvo i način rada Općine, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada kadrovskih poslova, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i druge srodne evidencije te kontrolira evidenciju radnog vremena službenika - 10%
- nositelj je poslova vezanih za izradu godišnjeg proračuna za proračunsko razdoblje kao i izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna - 10%
- sudjeluje u postupcima i poslovima raspolaganja nekretninama, surađuje sa stručnjacima geodetske struke te sa sudskim vještacima te ostalim imovinsko pravnim poslovima vezanim za nekretnine - 5%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela - 5%
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova - 5%
- izrađuje očitovanja vezana za predmete koji se vode pred sudovima, a uz prethodni dogovor s općinskim načelnikom - 5 %
- brine o ostvarenju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima - 5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove Odjela utvrđene zakonom i drugim propisima te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, u skladu s propisima i općim aktima Općine - 6 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i imovinsko-pravne poslove

Kategorija: 2

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski studij pravne struke,
 - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- obavlja pravne i savjetodavne poslove vezane uz sazivanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela, Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela te poslove vezane za donošenje odluka i drugih akata na sjednicama - 15%
- izrađuje opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz svog djelokruga rada - 15 %
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima osnovanim na području Općine - 2%
- prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinice lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela te brine o ostvarenju obaveza iz područja opće uprave - 10%
- obavlja sve imovinsko-pravne poslove vezane za nekretnine u vlasništvu Općine Sveta Nedelja, vodi poslove pripreme zemljišta radi raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine, priprema i provodi postupke javnih natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine, sastavlja ugovore u vezi prometa nekretnina, pokretnina i ostale ugovore, nadzire izvršenje ugovorenih obaveza, vodi zemljišno - knjižnu evidenciju i poslove upisa nekretnina Općine - 30%
- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnosa, sudjeluje u izradi općih akata vezano za unutarnje ustrojstvo i način rada Općine, provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga rada kadrovskih poslova - 10%
- u svojem djelokrugu rada prati financijsko stanje i izvršenje proračuna, te sudjeluje u poslovima izrade godišnjeg proračuna, kao i izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna - 5 %
- obavlja poslove u svezi vođenja disciplinskog postupka - 1%
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova - 5%

- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo

Kategorija: 2

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke,
 - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- priprema i izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika - 15%
- vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju naknade za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, te rješenja o utvrđivanju obveze komunalnog doprinosa, te vodi i donosi rješenja u ostalim upravnim postupcima u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnih poslova - 10%
- provodi postupke za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti (održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete i dr.) sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu - 8%
- sudjeluje pri izradi nacрта prijedloga programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture - 10 %

- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažuriranje baze podataka te vodi evidencije korisnika nekretnina u vlasništvu Općine, te vodi evidencije svih nekretnina i komunalne infrastrukture u vlasništvu/suvlasništvu/posjedu te evidenciju o drugim raspolaganjima imovine Općine - 10 %
- vodi te koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom i drugom infrastrukturom - 10%
- obavlja poslove na ustroju i održavanju registra nerazvrstanih cesta te obavlja druge poslove glede upravljanja nerazvrstanim cestama - 5 %
- Obavlja sve poslove u svezi raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području JLS, nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji poljoprivrednog zemljišta, vodi zemljišno-knjižnu evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Općine - 10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima zauzimanja javnih površina - 1%
- postupa u predmetima vezano za zaštitu potrošača, protupožarnu zaštitu te civilnu zaštitu zatim poljoprivredu, vodoprivredu i slične djelatnosti - 4%
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova - 5%
- u svom djelokrugu rada prati financijsko stanje i izvršenje proračuna, te sudjeluje u poslovima izrade godišnjeg proračuna, kao i izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna - 5 %
- Obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Viši savjetnik za gospodarstvo, razvoj, financije i EU projekte

Kategorija: 2

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski studij ekonomske struke,
 - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen specijalistički program u području javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave, a ukoliko isto nema položeno, tada je uvjet da se isto položi unutar godine dana od njegova imenovanja,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,

- poznavanje engleskog, i još jednog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za poboljšanje kvalitete stanja iz oblasti gospodarstva, razvoja, financija i EU projekata – 10%
- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine -10%
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, kao i za nacionalna subvencioniranja, praćenje rezultata projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom administrativnom i tehničkom dijelu – 15%
- obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata, komunicira, surađuje, obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekata – 15%
- obavlja poslove praćenja i analize iz područja gospodarstva, izrađuje analize, elaborate iz izvješća iz te nadležnosti, predlaže pokretanje i izradu elaborata i razvojnih programa i njihovo financiranje, te ispitivanje interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, surađuje s društvima, institucijama, ustanovama i bankama vezano za razvoj poduzetništva, sudjeluje u obavljanju poslova poticaja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma – 15%
- prati natječaje za potpore i edukacije iz područja gospodarstva te o tome informira gospodarstvenika kojima je na raspolaganju savjetima oko pokretanja i/ili unapređenja poslovne aktivnosti – 10%
- obavlja poslove izvještajne analitike – 4%
- u svom djelokrugu rada prati financijsko stanje i izvršenje proračuna, te sudjeluje u poslovima izrade godišnjeg proračuna, kao i izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna -5 %
- vodi i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koje zaključi Općina, te izrađuje i objavljuje, na temelju podataka i potreba Odjela Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine – 5%

- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne javne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova - 4%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo

Kategorija: 3

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
 - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- obavlja poslove vezano za izradu godišnjeg proračuna, izmjena i dopuna proračuna, odluke o izvršavanju proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna - 10%
- sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih programa i proračuna - 5%
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračun, izvršavanje dospjelih obveza, izrađuje analize, izvještaje i prateće evidencije o istom te u suradnji s pročelnikom prati izvršavanje proračuna - 15%
- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu - 10%

- sastavlja financijske izvještaje proračuna i konsolidirane financijske izvještaje, statističke izvještaje te druge izvještaje u svezi računovodstvenog poslovanja - 5%
- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Općine - 5%
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuženje, poduzima radnje za pravovremenu naplatu općinskih potraživanja po svim osnovama te prati izvršenje pokrenutih postupaka naplate - 8%
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja i kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Općine, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, te obavlja sve poslove kontiranja i knjiženja vezanih uz proračun - 15%
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara - 3 %
- usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama - 5%
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima - 3%
- brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga - 2 %
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije - 2%
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova - 5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju

Kategorija: 3

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke,
 - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit,
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada

ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- sudjeluje u postupcima i aktivnostima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja - 15%
- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i urbanizma, a poglavito sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša te komunalnog gospodarstva; pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, prati stanje u prostoru Općine te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom - 10%
- obavlja poslove do izdavanja posebnih uvjeta, uvjeta priključenja te ostalih potvrda u postupcima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te drugih akata utvrđenih zakonom o gradnji, rješenja o uvjetima građenja te rješenja o izvedenom stanju - 10%
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi javne nabave, nadgleda i prati stanje u prostoru, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture i svih općinskih kapitalnih investicija - 10%
- provodi upravni postupak do rješenja u upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada i drugim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje - 10%
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme za godišnje tekuće i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture i obavlja nadzor količine i kvalitete obavljenih radova od strane trećih osoba - 15%
- sudjeluje u pripremi projekata za njihovo kandidiranje za programe EU te prati realizaciju projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom tehničkom dijelu - 3%
- pregledava i potvrđuje parcelacijske i druge geodetske elaborate, inicira izradu geodetskog elaborata za potrebe formiranja građevinskih čestica za raspolaganje nekretninama - 5%
- obavlja stručne i upravne poslove i sudjeluje u postupcima vezano za izdavanje akata za gradnju na području Općine, te izdaje uvjerenja o namjeni zemljišta i izvode iz prostorno - planske dokumentacije - 5%
- obavlja poslove koordinacije s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture i drugih javnih poslova od interesa za Općinu - 5%
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova - 5%

- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu – 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši referent za uredsko poslovanje

Kategorija: 3

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
 - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pročelnika, obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela, vodi sve poslove uredskog poslovanja (pregled, upisivanje pismena i drugih dokumenata u evidencije uredskog poslovanja, zaprimanje pismena u fizičkom i elektronskom obliku, razvrstavanje, dostava u rad pismena i drugih dokumenata, evidencija predmeta upravnih postupaka, evidencija pismena neupravnih postupaka, poslovi pismohrane i dr., organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja poslove prijepisa, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju – 50%
- prikuplja pripremljene materijale za sjednice Općinskog vijeća, i radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika – 5%

- obavlja administrativne i protokolarnе poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća (prijepis akata, fotokopiranje akata, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i prijema – domjenaka) – 10%
- vodi evidenciju službenika – 3%
- obavlja poslove obrade arhivskog i registraturnog gradiva, obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu – 2%
- obavlja poslove prijema stranaka radi davanja osnovnih informacija i uputa – 5 %
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te vodi evidenciju prisutnosti vijećnika i članova radnih tijela na sjednicama – 3 %
- prikuplja izvornike akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vodi o njima evidenciju te vodi brigu o njihovom čuvanju – 2%
- izrađuje, uređuje i umnožava općinske službene novine, objavljuje akte i priopćenja na mrežnim stranicama Općine i oglasnoj ploči Općine, ažurira mrežnu stranicu Općine te surađuje s informatičkom potporom vezano za održavanje mrežne stranice – 10 %
- vodi evidenciju pečata i štambilja, rukuje istima osim pečata danih na uporabu drugim službenicima – 1%
- vodi brigu i obavlja poslove nabavke uredskog materijala, opreme i pribora te ostalog potrošnog materijala – 2%
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu – 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši referent za društvene djelatnosti

Kategorija: 3

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove stalne upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu precizno propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- obavlja stručne i protokolarnе poslove za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika, predsjednika Općinskog vijeća – 7%
- obavlja poslove vezane za školski i predškolski odgoj - 10%
- obavlja poslove kojima se potiče kulturni razvoj - 10%
- obavlja poslove vezane uz provedbu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi - 20%
- obavlja poslove vezane uz postupke za dodjeljivanja sredstava za sufinanciranje udruga, prati, analizira, kontrolira rad udruga i ostalih neprofitnih organizacija kojima je pretežito društvena djelatnost te općinskih kulturnih ustanova, ustanova i udruga iz područja sporta i civilnog društva koje su sufinancirane od strane općine - 10%
- obavlja poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima - 5%
- priprema izvješća o stanju u djelatnostima socijalne skrbi, socijalnog programa, programa javnih potreba u kulturi, programa javnih potreba u sportu, programa javno zdravstvenih mjera, te ostale poslove iz djelokruga poslova društvenih djelatnosti, temeljem zakona, pod zakonskih akata, općih i drugih akata - 10%
- vodi postupak za dodjelu godišnjih javnih priznanja - 5%
- vodi protokolarnе svečanosti i organizaciju općinskih manifestacija, surađuje s Turističkom zajednicom Općine Sveta Nedelja i ostalim ustanovama i udrugama, te predlaže programe i aktivnosti za unapređenje međusobne suradnje - 10%
- uređuje službene stranice na društvenim mrežama i vodi poslove odnosa s medijima - 6%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za financije i računovodstvo

Kategorija: 3

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: I I

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla 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 pročelnika,
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu precizno propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Općine te obavlja poslove knjiženja u okviru analitičkih evidencija odnosno vodi pomoćne knjige te izrađuje prateće izvještaje - 20%
- vodi knjigu ulaznih računa te obavlja likvidaciju ulaznih računa i vodi analitičku evidenciju dobavljača - 5%
- obavlja poslove plaćanja računa, te sve poslove vezano uz platni promet s bankama te sve poslove blagajničkog poslovanja - 10%
- vrši usklađivanje analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi - 5 %
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odjela - 5%
- sudjeluje u postupku prisilne naplate prihoda, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuženje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu općinskih prihoda te praćenju izvršenja postupaka prisilne naplate - 10%,
- priprema naloge za plaćanje računa dobavljača i svih ostalih rashoda proračuna (stipendije, dotacije, socijalne pomoći, javni dug i dr.) - 20%
- obavlja obračun i likvidaciju plaća i naknada iz plaća, obračun i likvidaciju naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, te naknada na temelju ugovora o djelu autorskih honorara i slično, obračunava plaće i naknade za službenike Općine, te dužnosnike, putne naloge i dnevnice sa službena putovanja te vodi evidenciju o potrošnji goriva, vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezano za isplatu plaća i naknade, vodi evidenciju rada službenika - 8%
- izrađuje statističke i ostale zakonom propisane izvještaje iz oblasti plaća, naknada i dr. - 5%
- brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga iz svog djelokruga - 5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Referent za komunalne poslove

Kategorija: 3
Potkategorija radnog mjesta: referent
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11
Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - srednja stručna sprema tehničke, građevinske, arhitektonske ili društvene struke
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika.
- **stupanj složenosti** posla 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 pročelnika,
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu precizno propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano za komunalno gospodarstvo - 10%
- priprema rješenja i provodi postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja obveze komunalne naknade i obračuna komunalnog doprinosa - 15%
- prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički obrađuje podatke vezane za poslove uređenja naselja, održavanja komunalnih objekata, komunalne infrastrukture, javnih puteva i površina, te stambenih i poslovnih objekata - 10%
- vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda i poslovnih prostora - 3%
- obavlja poslove u postupcima vezanim za najam stanova i zakup poslovnih prostora i kontrole njihova korištenja - 10%
- provodi postupak u predmetima vezano za adaptaciju stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Općine te vezano za priznavanje ulaganja izvršenih u uređenje stambenih i poslovnih prostora te vodi brigu i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju održavanja objekata u vlasništvu Općine te osmišljava modele privođenja namjeni objekata koji su izvan funkcije - 10%
- nadzire izradu projektne dokumentacije za pojedine općinske projekte, te sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture - 10%
- obavlja izmjere te izrađuje snimke postojećih stanja objekata u vlasništvu Općine te izrađuje predračune i nacрте za pojedine građevinske zahvate nad istima - 10%
- izrađuje troškovnike za određene građevinske zahvate, iskope, asfaltiranja i slično - 5%
- obavlja poslove u svezi sa evidencijom naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina te priprema, ažurira i vodi druge evidencije - 10%

- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu - 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 3 %

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Komunalni - prometni - poljoprivredni redar

Kategorija: 3

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- **stručno znanje:**
 - srednja stručna sprema četverogodišnje strukovno obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
 - položen državni ispit
 - završen Program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
 - posjedovanje ECDL Start certifikata,
 - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika
 - položen vozački ispit B kategorije.
- **stupanj složenosti** posla 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 pročelnika,
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- **stalna stručna komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Odjela.

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red; donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i rješenja po posebnim zakonima, obavlja poslove provedbe komunalnog reda na području Općine, obavlja poslove nadzora nad provedbom zakona, propisa, općih i drugih akata Općine kojima se uređuje komunalni red - 20%
- obavlja poslove nadzora na obavljanjem komunalnih djelatnosti (održavanje javnih površina, nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, i groblja) - 7%
- obavlja nadzor i utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom - 5%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,

naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kolima se utječe na promet obavještava nadležne službe – 3 %

- obavlja nadzor nad provedbom odluke o agromehaničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i to za poljoprivredno zemljište koje je vidljivo površini javne namjene – 5%
- obavlja nadzor zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te naređuje mjere propisane posebnim zakonom – 7%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o održivom gospodarenju otpadom, propisa o zaštiti životinja (držanje kućnih ljubimaca, postupanje s napuštenim ili izgubljenim životinjama, postupanje s divljim životinjama) propisa kojima se uređuje zaštita od buke te naređuje mjere propisane istim propisima – 3%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanje komunalnog reda te rješenja sukladno ovlaštenjima po posebnim propisima – 10%
- izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje prekršajne naloge i obvezatne prekršajne naloge te predlaže pokretanje prekršajnog postupka pročelniku Odjela koji potom istog i pokreće u skladu s odredbama Prekršajnog zakona – 7%
- nadzire korištenje objekata u vlasništvu Općine – 2%
- evidentira slučajeve uzurpacije nekretnina u vlasništvu Općine, uzurpacije državnog poljoprivrednog zemljišta, ugrožavanja javnog zdravlja, prirode i okoliša, sigurnosti prometa, neovlaštenih radnji na spomenicima kulture te o tome poduzima propisane mjere kod nadležnih institucija i inspekcijskih službi – 3%
- inicira aktivnosti vezano za sanaciju divljih deponija na području Općine – 3 %
- brine o održavanju komunalnog reda prilikom održavanja sajmenih dana i drugih općinskih manifestacija – 2%
- nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije, suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja, nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka-2%
- redovno surađuje i izvješćuje nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama – 3%
- sudjeluje u pripremi i provođenju Programa korištenja sredstava ostvarena od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i dr. – 1%
- sastavlja izvješća o provođenju programa i poduzetim mjerama i vodi evidenciju ugovora – 5%
- izrađuje potvrde o obrađenosti poljoprivrednog zemljišta, te potvrde o uvrštenju čestica u Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem – 5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i vodi elektroničko poslovanje za predmete u radu – 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 3%