AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

13.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" br.33/01, 60/01, 129/05, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" br. 74/10) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja br.15/14) Načelnik Općine Sveta Nedelja na prijedlog v.d. pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja dana 19. kolovoza donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela sukladno Zakonu, Odluci o unutarnjem ustrojstvu općinske uprave Općine Sveta Nedelja i drugim propisima.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu odnosno imenovanju, kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja definiran je čl. 4. i 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja" br. 15/14).

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi i upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, te je ujedno i odgovoran za njegov rad.

U obavljanju poslova iz st.1. ovog članka pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku, te je u radu dužan pridržavati se uputa za rad od strane Općinskog načelnika, zakona i podzakonskih akata, te općih akata Općine Sveta Nedelja.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a prijedlog istog za narednu kalendarsku godinu pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Članak 6.

Izvješće o ostvarenju plana i programa rada za proteku godinu pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Djelatnici Jedinstvenog upravnog odjela su dužni sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1.ovog članka, svatko iz svog djelokruga rada.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su kvalitetno i učinkovito, sukladno zakonu i drugim propisima obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, odnosno pridržavati se uputa Općinskog načelnika i pročelnika.

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

Članak 8.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju u Jedinstvenom upravnom odjelu izvršavaju se kroz slijedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela 1
2. Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove 1
3. Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda 1
4. Administrativni tajnik 1
5. Referent za računovodstvo i financije 1
6. Komunalni redar 1
7. Referent za gospodarstvo i društvene djelatnosi 1
8. Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor 1
9. Čistačica 1
10. Komunalni djelatnik 1

Radna mjesta čistačice i komunalnog djelatnika su radna mjesta koja obavljaju namještenici, dok su sva ostala radna mjesta službenička.

Opis radnih mjesta, te uvjeti potrebni za obavljanje poslova tih radnih mjesta navedeni su u Sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvnog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja (Prilog 1.)

Članak 9.

Postupak prijma i rasporeda službenika i namještenika na radna mjesta uređen je posebnim zakonskim i podzakonskim aktima, te ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno 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 područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za prijam i raspored za sva radna mjesta je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto uz uvjet da u roku od 1 (jednu) godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit.

Članak 10.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću sukladno važećim Zakonima, Kolektivnom ugovoru i odlukama Općine Sveta Nedelja, a plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 11.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na Internet stranicama Općine Sveta Nedelja.

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja koja sadržava popis radnih mjesta u odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Članak 13.

Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u službi u Općini sveta Nedelja, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 14.

Opis poslova radnih mjesta utvrđen ovim Pravilnikom dopuniti će se odnosno izmijeniti na način i u roku određen odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine" br. 74/10).

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja KLASA: 030-02/14-01/001, URBROJ: 2144/03-02-14-3 od 10. prosinca 2014. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Sveta Nedelja".

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

1. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija - glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang 1.

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebno stručno znanje: VI ili VII stupanj stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.
- stupanj složenosti posla je najviše razine a koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,
- stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu uputama načelnika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,

Opis poslova radnog mjesta:
- rukovodi i koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela, te je odgovoran za pravodobnost i zakonitost rada,
- vodi brigu o izvršavanju poslova u službama Jedinstvenog upravnog odjela, surađuje i koordinira suradnju s vanjskim tijelima,
- brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika,
- priprema i sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na ustrojstvo, unutarnji rad i način rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- prati i proučava propise koji su bitni za ustrojstvo općine, priprema i izrađuje nacrte prijedloga pojedinačnih odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga odjela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća, osigurava sve uvjete za održavanje sjednica i pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela, osigurava sve uvjete za održavanje sjednica te prati rad sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,
- radi na poslovima prodaje/kupnje nekretnina, priprema natječaje, surađuje sa stručnjacima geodetske struke te sudskim vještacima,
- obavlja poslove imovinsko-pravne naravi, poslove vezane za posjed i vlasništvo općinskih nekretnina, te poslove vezane za stjecanje vlasništva nad nekretninama u korist i za potrebe Općine Sveta Nedelja
- izrađuje prijedloge za uknjižbu vlasništva, prijedloge za brisanje založnih prava, hipoteka ili za upis teretnih prava nad nekretninama, te ih podnosi nadležnim institucijama,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,

- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

2. Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši savjetnik
- klasifikacijski rang 4.

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, organizacijske i komunikacijske sposobnosti koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upranog odjela i tijela Općine, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
- stupanj složenosti posla je najviše razine a koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata,
- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika za provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi stručne poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća, te po nalogu načelnika i predsjednika vijeća priprema materijale za Općinsko vijeće i ostala radna tijela Općine,
- izrađuje nacrte općih akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže usklađenje tih akata u slučaju izmjena zakonskih propisa,
- prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave te njihovih upravnih tijela te brine o ostvarenju obaveza iz područja opće uprave,
- priprema nacrte temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine te sudjeluje i sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na ustrojstvo, unutarnji rad i način rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- prati i proučava propise koji su bitni za ustrojstvo općine, priprema i izrađuje nacrte prijedloga pojedinačnih odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga odjela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća, osigurava sve uvjete za održavanje sjednica i pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela, osigurava sve uvjete za održavanje sjednica te prati rad sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,
- radi na poslovima prodaje/kupnje nekretnina, priprema natječaje, surađuje sa stručnjacima geodetske struke te sudskim vještacima,

- obavlja poslove imovinsko-pravne naravi, poslove vezane za posjed i vlasništvo općinskih nekretnina, te poslove vezane za stjecanje vlasništva nad nekretninama u korist i za potrebe Općine Sveta Nedelja,
- izrađuje prijedloge za uknjižbu vlasništva, prijedloge za brisanje založnih prava, hipoteka ili za upis teretnih prava nad nekretninama, te ih podnosi nadležnim institucijama,
- obavlja poslove vezane uz provedbu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, te priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi,
- obavlja sve poslove vezane uz odobravanje općinskih pomoći (pomoći za novorođenčad, razni zaključci za jednokratne pomoći i dr.),
- prati, analizira, kontrolira i pomaže djelovanje svih udruga i ostalih neprofitnih organizcacija te općinskih kulturnih ustanova i udruga iz područja sporta i civilnog društva,
- obavlja sve poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima kao i poslove vezane uz dodjelu javnih priznanja,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

3. Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija - viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 4.

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebno stručno znanje: VI ili VII stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općina te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi poslove vezane uz proračunsko računovodstvo (plan proračuna, izmjene i dopune, godišnji i polugodišnji obračun proračuna), te sve poslove vezane uz tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračun te izvršavanje dospjelih obaveza, izrađuje izvještaje i analize po istom te po potrebi predlaže određene mjere u dogovoru s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela,

- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama po raznim osnovama,
- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija i računovodstva, akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obveze,
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza, vodi evidenciju dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih vrijednosnih papira, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita te ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima, vodi registar ugovora,
- izrađuje zaključke i druge akte sukladno donesenim odlukama Općinskog načelnika,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

4. Referent za računovodstvo i financije

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - referent
- klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebno stručno znanje: VI stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu te stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općina,
- 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:
- vodi analitičko knjigovodstvo i kupaca i dobavljača, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje, obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro-računa, prati i kontrolira izvode žiro-računa,
- obračunava plaće, druge naknade i primanja, vodi poslove u svezi službenih putovanja, evidenciju putnih naloga, dnevnica i naknade službenicima te članovima tijela Općine, vodi evidenciju potrošnje goriva,
- evidentira podatke o uplatama, vrši administrativno financijske poslove, izrađuje izlazne dokumente,
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

5. Komunalni redar

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - referent
- klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebno stručno znanje: VI stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu te stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općina te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:
- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina te nadzire zauzimanje korištenja javne površine,
- kontrolira korištenje stanova u najmu i poslovnih prostora u zakupu, donosi rješenja iz područja komunalnog reda i rješenja po posebnim zakonima, izriče kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- obavlja nadzor i utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građene iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim zakonom,
- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, nadzire provođenje mjera zaštite od požara,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, obavlja poslove nadzora uređenja i održavanja čistoće javnih površina i groblja, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, obavlja nadzor i poslove sukladno ovlastima iz Zakon o održivom gospodarenju otpadom, obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,
- obavlja poslove nadzora te prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada, obavlja poslove na uređenju prometa, organizira mjere dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,
- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za pretpristupne programe i fondove EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja,

analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,
- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja,
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju,
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

6. Referent za gospodarstvo i društvene djelatnosti

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - referent
- klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebno stručno znanje: VI stupanj stručne spreme građevinskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije te stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- 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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:
- aktivno sudjeluje u izradi politike gospodarenja prostorom, u izradi prostornih i ostalih urbanističkih planova, te u izradi nacrta svih odluka iz ovih oblasti,
- radi na prethodnim radnjama vezanim za ishodovanje građevinskih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Sveta Nedelja, odnosno za građevinske zahvate za koja Općina preuzme obvezu ishodovanja građevne dozvole,
- izrađuje predračune i nacrte za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata, troškovnike za određene investicije odnosno građevinske zahvate, asfaltiranja i slično,
- traži dostavu ponuda radi odabira najpovoljnijeg izvođača radova,
- predlaže prioritetnu listu radova na održavanju poslovnog prostora,
- u suradnji sa članom Općinskog vijeća zaduženim za ovaj resor izrađuje programe održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i održavanja građevinskog zemljišta,
- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za pretpristupne programe i fondove EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,
- radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,

- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

7. Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 4.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- potrebno stručno znanje: VI ili VII stupanj stručne spreme pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenija upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo,
- sudjeluje u radu Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja kao i sve potrebne administrativne poslove,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima davanja javnih površina na privremeno korištenje istih,
- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i urbanizma, a posebno sudjeluje u izradi nacrta 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 te izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,
- obavlja poslove nadzora te prati stanje u prostoru Općine te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave za kandidiranje projekata za programe EU, prati realizaciju projekata financiranih od strane EU, nadgleda i prati stanje u prostoru, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture te svih općinskih kapitalnih investicija,
- nadzire i koordinira rad komunalnih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Općine, obavlja nadzor nad provođenjem odluke iz komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja,
- obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta te vodi nadzor nad istim, provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u predmetima utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, obračuna komunalnog doprinosa i komunalne naknade i dr.

- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

8. Administrativni tajnik

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija - referent
- klasifikacijski rang 6.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- potrebno stručno znanje: VI stupanj stručne spreme upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine,
- 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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika načelnika, predsjednika vijeća i pročelnika koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i domjenaka,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- pruža pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka,
- umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, dostavlja pozive za sjednice vijeća, obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća i po potrebi ostalih tijela, vodi evidenciju postavljenih vijećničkih pitanja i dostavlja ih pročelniku na daljnje postupanje, vrši prijepis usvojenih odluka i zaključaka Općinskog načelnika i vijeća, razvrstava akte te iste dostavlja unutar odjela,
- prikuplja izvornike odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i sa sjednica Općinskog vijeća, unutar Jedinstvenog upravnog odjela te vodi brigu o čuvanju izvornika akata,
- obavlja poslove arhiviranja (razvodi dovršene predmete i stavlja u arhivu), čuva i izlučuje arhivsku građu te vodi arhivsku knjigu,
- vodi evidenciju pečata i štambilja, rukuje istima izuzev onih pečata i štambilja datih na uporabu drugim službama,
- vodi evidenciju prisutnosti članova Općinskog vijeća na sjednicama, vodi brigu i vrši nabavku uredskog i potrošnog materijala, vodi brigu o radu i potrebi servisiranja fotokopirnih i ostalih aparata te telefonske centrale,
- vodi brigu o ispisu narudžbenica, i ažuriranoj oglasnoj ploči Općine Sveta Nedelja,
- preuzima pošiljke putem pošte, razvrstava primljene akte, upisuje u urudžbeni zapisnik odnosno upisnik upravnih predmeta i u druge knjige te dostavlja na postupanje referentima unutar Jedinstvenog upravnog odjela, priprema akte i druge pošiljke za otpremu, vrši otpremu akata i drugih pošiljaka, vodi pomoćne uredske knjige,
- ažurira WEB stranicu Općine Sveta Nedelja, te surađuje s informatičkom potporom vezanom za održavanje WEB stranice,
- priprema i sudjeluje u izradi Službenih novina Općine Sveta Nedelja,

- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

9. Komunalni djelatnik

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto IV. kategorije
- potkategorija - namještenik I. Potkategorije,

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:
- potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije, minimalno radno iskustvo 3 godine na odgovarajućima poslovima
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova radnog mjesta:
- održavanje zelenih površina na području Općine Sveta Nedelja (košnja leđnim i rotacionim kosilicama, grabljenje i odvoz trave, dosijavanje zelenih površina travnom smjesom),
- održavanje nasada drveća (okopavanje, gnojidbe-hranidba, oblikovanje, odrezivanje, bolesnih i starih grana, odrezivanje grana koje smetaju prometu, skupljanje grana i odvoz na odlagalište),
- održavanje cvjetnih gredica (formiranje cvjetnih gredica, sađenje sezonskog cvijeća, gnojenje, frezanje, zalijevanje, pljevljenje i okopavanje),
- rukuje i održava komunalne strojeve i opremu te vodi evidenciju rada strojeva i automobila za komunalne potrebe,
- lijepi obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Sveta Nedelja,
- pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

10. Čistačica

Osnovni podaci radnog mjesta:
- radno mjesto IV. kategorije
- potkategorija - namještenik II. Potkategorije,

Broj izvršitelja:
- 1 izvršitelj, pola radnog vremena

Opis standardnih mjerila:
- potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis poslova radnog mjesta:
- čisti radne prostorije i radne površine,
- čisti podove, namještaj i prozore,
- čisti ostalu opremu u općinskog zgradi,
- brine o održavanju cvijeća i zelenila u općinskim prostorijama,
- održava prilaz općinskoj zgradi urednim i čistim,
- čisti i održava uredne ostale općinske prostorije (društvene prostorije i sl.),

- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETA NEDELJA

KLASA: 022-05/16-01/008

URBROJ: 2144/03-02-16-14

Nedešćina, 19. kolovoza 2016.

Načelnik:

Gianvlado Klarić, v.r.

14.

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" br. 86/08. i 61/11.), te članka 46. Statuta Općine Sveta Nedelja („Službene novine Općine Sveta Nedelja br.4/09., 1/13., 2/13. i 6/13.) Općinski načelnik Općine Sveta Nedelja dana 19. kolovoza donosi

PLAN PRIJAMA
o službu u Jedinstveni upravni odjel
Općine Sveta Nedelja za 2016.godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveta Nedelja tijekom 2016.godine.

Članak 2.

Plan prijama u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti u Jedinstvenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2016.godinu,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2016.godinu,
- potreban broj vježbenika.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Sveta Nedelja dužan je popunjavati radna mjesta prema ovom Planu, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveta Nedelja i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Općine Sveta Nedelja za 2016. godinu.

Članak 4.

Slobodna radna mjesta službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveta Nedelja popunjavaju se na temelju Plana, putem javnog natječaja, internog oglasa ili oglasa.

Slobodna radna mjesta namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveta Nedelja popunjavaju se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 5.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveta Nedelja, kako slijedi:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj novih službenika/namještenika na neodređeno vrijeme
1.	Pročelnik	1	0	1
2.	Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i pravne poslove	1	1	0
3.	Samostalni upravni referent za financije i naplatu općinskih prihoda	1	1	0
4.	Referent za računovodstvo i financije	1	1	0
5.	Komunalni redar	1	0	1
6.	Referent za gospodarstvo i društvene djelatnosti	1	0	1
7.	Referent za komunalne poslove, stambeni i poslovni prostor	1	1	0
8.	Administrativni tajnik	1	1	0
9.	Komunalni djelatnik	1	1	0
10.	Čistacica (pola radnog vremena)	1	0	1

Članak 6.

Prije raspisivanja natječaja ili oglasa za pojedina radna mjesta Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je zatražiti dodatnu suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 7.

Plan prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel za 2016.godinu stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Sveta Nedelja".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SVETA NEDELJA

KLASA: 022-05/16-01/008

URBROJ: 2144/03-02-16-15

Nedešćina, 19. kolovoza 2016.

Načelnik:

Gianvlado Klarić, v.r.