

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE NOVA KAPELA



Nova Kapela, 16. svibnja 2024. godine

Broj 8 - 2024 ISSN 1849-6288

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Nova Kapela 2

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. i 61/11., 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 47. Statuta Općine Nova Kapela (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj: 04/14 i Službene novine Općine Nova Kapela br. 8/18 i 32/18, 2/20 i 4/21) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela (Službene novine općine Nova Kapela br. 1/19 i 8/21) općinski načelnik Općine Nova Kapela, dana 16. svibnja 2024. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Nova Kapela

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела općine Nova Kapela (Službene novine Općine Nova Kapela broj 11/23.) (u nastavku teksta: Pravilnik).

Članak 2.

Mijenja se Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta te isti glasi:

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		
		Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
Rukovodi Jedinственом управном одјелом, organizira, koordinira, usklađuje i nadzire rad Jedinственог управног одјела.		20
Izrađuje prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, izrađuje ugovore koje sklapa Općina		10
Obavlja imovinsko pravne poslove, organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti, osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem		10
Upravlja radom Vlastitog pogona		10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad		10
Osigurava suradnju Jedinственог управног одјела s tijelima državne uprave tijelima lokalne i regionalnu (područne) samouprave i drugim institucijama i zastupa Općinu pred pravosudnim i drugim tijelima.		10
Obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove planiranja i evidentiranja javnih nabava, te poslove cjelovitog provođenja postupka javne nabave sukladno		5

<i>zakonskim propisima</i>	
<i>Prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanim s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja</i>	5
<i>Donosi rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela</i>	10
<i>Obavlja druge poslove po nalogu načelnika.</i>	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Jedinственog upravnog odjela.</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela.</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</i>

*Temeljem članka 24.stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski upravni studij koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA I JAVNU NABAVU		
<i>Broj izvršitelja: 1</i>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Poslovi pronalaženja i prepoznavanja prilika za ostvarenje financiranja projekata, razvijanje projektnih ideja i njihovu razradu za svrhe projektne prijave, praćenja natječaja, projektnog planiranja, izrade prijave te provedbu i vođenje projekata za natječaje ministarstava i fondova u Republici Hrvatskoj i projekte financirane iz EU fondova</i>		40

Obavlja poslove u vezi s provedbom postupka javne nabave sukladno propisima iz područja javne nabave, izrađuje tekst objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sudjeluje u postupku otvaranja pristiglih ponuda	30
Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekta u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama	15
sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi evidenciju imovine, registar imovine, registar komunalne infrastrukture, provodi postupak natječaja za zakup, prodaju i koncesiju općinske imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom,	10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada .

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK-KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad primjenom propisa iz područja komunalnog gospodarstva i posebnih propisa koje ulaze u djelokrug komunalnog redarstva, - vrši kontrolu nad objektima, uređajima, površinama i radom osoba u svim slučajevima koje ulaze u nadležnost komunalnog redarstva, - donosi upozorenja, naloge i druge upravne mjere radi provođenja propisa koje je ovlašten nadzirati - vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutima po tužbi te daje obrazložena očitovanja - provodi nadzor izvršenja obveza utvrđenih aktima komunalnog redara te osigurava izvršenje upravnih mjera - kontrolira i utvrđuje troškove izvršenja te dostavlja nadležnom tijelu na daljnji postupak naplate - donosi prekršajne naloge i obvezne prekršajne naloge, izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja te sudjeluje u podnošenju optužnih 		30

<i>prijedloga i kaznenih prijava nadležnim tijelima -prikuplja podatke i evidentira lokacije na kojima je nepropisno odložen otpad te sudjeluje u izradi izvješća</i>	
<i>-Obavlja poslove u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata u prvom stupnju prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, izrađuje nacrt programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u njihovoj realizaciji i praćenju realizacije; -obavlja sve ostale poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva i komunalnog gospodarstva kao i druge poslove koje mu povjeri pročelnik JUO</i>	25
<i>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i vrši nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, priprema i prati akte iz oblasti komunalnog gospodarstva za potrebe tijela grada, priprema i druge stručne materijale sukladno nadležnosti odjela za gradska tijela, priprema podloge</i>	30
<i>Obavlja poslove vezano za zaštitu i spašavanje, protupožarnu zaštitu i slično</i>	10
<i>- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela</i>	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</i>
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .</i>
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika .</i>
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada .</i>

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
Priprema prijedlog Proračuna i odluke o izvršavanju proračuna te njihove izmjene i dopune i izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju Proračuna i svu popratnu financijsku dokumentaciju i obrazloženja, Izrađuje financijska izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje te konsolidirani financijski izvještaj sa svom popratnom dokumentacijom.		30
Nadzire i kontrolira cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje, zaprima ulazne račune, izrađuje izlazne račune, plaća račune i knjiži izvode, obveze i potraživanja. Vodi glavnu i pomoćne poslovne knjige. Vodi evidenciju i promjene na materijalnoj i nematerijalnoj imovini Općine.		50
Organizira i provodi poslove sustava financijskog upravljanja i kontrola sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.		5
Priprema akte iz svog djelokruga za sjednice Općinskog vijeća i sudjeluje na sjednicama po potrebi.		10
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela .	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika .	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada .	

5. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Vodi poslove obračuna i naplate komunalne naknade – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke i pravne osobe, izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja, knjiži izvode i evidentira sve promjene (izmjena vlasništva i veličine prostora).</i>	25
<i>Vodi poslove obračuna i naplate naknade za uređenje voda – izrađuje zapisnike, rješenja, priprema uplatnice i zaduženja za fizičke i pravne osobe, izrađuje opomene i predlaže pokretanje postupka prisilne naplate ili otpisa u slučaju neplaćanja, knjiži izvode i evidentira sve promjene (izmjena vlasništva i veličine prostora).</i>	25
<i>Knjiži i vodi analitiku naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poljoprivrednog zemljišta te vodi sve potrebne evidencije.</i>	25
<i>Isplaćuje sredstva po zaključcima i ugovorima</i>	10
<i>Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa</i>	10
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног</i>	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela .</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka , metoda rada i stručnih tehnika.</i>

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Postotak vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu	20
Obavlja poslove opće uprave, opće i kadrovske poslove, te obavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa	20
Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća,	10
Rješava u predmetima o socijalnoj skrbi, prima zahtjeve i izrađuje zaključke za naknade za novorođenčad, jednokratne pomoći, prema zakonskim odredbama i pravilnicima. Vodi očevidnik dodijeljenih jednokratnih naknada i ispunjava evidencije o socijalnim mjerama.	30
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća te poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka. Vođenje propisanih evidencije i baze podataka (komunalna naknada i grobna naknada)	10
Izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju narudžbenica, ugovora i putnih naloga.	5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravnog ili ekonomskog usmjerenja najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručni ispit za djelatnika u pismohorani, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: VLASTITI POGON

I. VODITELJ VLASTITOG POGONA		
<i>Broj izvršitelja: 1</i>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na

	<i>pojednim poslovima</i>
<i>Zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana. Organizira i sudjeluje pri obavljanju sahrana. Dodjeljuje grobna mjesta. Nadzire provođenje odluke o grobljima.</i>	30
<i>Brine o registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona , vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala i opreme za komunalne poslove</i>	20
<i>Vodi brigu o zaštiti na radu namještenika i zaštiti imovine</i>	15
<i>Obavlja poslove vezane za funkcioniranje Vlastitog pogona, priprema programe rada Vlastitog pogona, priprema izvješća o radu pogona ,</i>	15
<i>Organizira rad namještenika i pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova namještenika</i>	15
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela</i>	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</i>
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova nutarnje ustrojstvene jedinice .</i>
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema .</i>
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</i>

2. DOMAR		<i>Broj izvršitelja: 1</i>	
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
<i>IV.</i>	<i>NAMJEŠTENIK II</i>	<i>11.</i>	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima	
<i>Vodi brigu o redovitom održavanju i čišćenju traktora i ostalih radnih strojeva i komunalne opreme i službenih vozila, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova</i>		<i>35</i>	
<i>Obavlja manje popravke na radnim strojevima i sudjeluje u većim</i>		<i>10</i>	
<i>Brine se o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine i drugih</i>		<i>50</i>	

<i>objekata u vlasništvu Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate, obavlja poslove domara na objektima u vlasništvu općine.</i>	
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog</i>	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>SSS, tehničke, obrtničke, poljoprivredne struke</i>
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i obrtničkih struka.</i>
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	-
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	-
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</i>

3. KOMUNALNI DJELATNIK		
<i>Broj izvršitelja: 4</i>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>IV.</i>	<i>NAMJEŠTENIK II.</i>	<i>11.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Brine se o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost Općine i drugih objekata u vlasništvu Općine, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate, obavlja poslove domara na građevinskim objektima u vlasništvu općine,</i>		<i>50</i>
<i>Obavlja poslove hortikulture (sadnja i održavanje cvijeća i ostalog zelenila) na području Općine</i>		<i>30</i>
<i>Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova</i>		<i>15</i>
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog i voditelj Vlastitog pogona</i>		<i>5</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>SSS, tehničke, obrtničke, poljoprivredne struke</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i obrtničkih struka.</i>	
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	-	

<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	-.	
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</i>	
4. KOMUNALNI DJELATNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIM		
<i>Broj izvršitelja: 2</i>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>IV.</i>	<i>NAMJEŠTENIK II.</i>	<i>13.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnih groblja (košnja trave, održavanje ograde oko groblja i sl.)</i>		<i>50</i>
<i>Vrši ukop umrlih osoba (uređenje mrtvačnice, sahrana i ukop)</i>		<i>25</i>
<i>Obavlja pomoćne građevinske radove</i>		<i>20</i>
<i>Druge jednostavne poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Vlastitog pogona</i>		<i>5</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>NSS ili osnovna škola</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove .</i>	
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>-</i>	
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>-</i>	
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</i>	

5. SPREMAČ*Broj izvršitelja: 2*

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>IV.</i>	<i>NAMJEŠTENIK II.</i>	<i>13.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Obavlja poslove oko održavanja i uređenja zgrade općinske uprave i njenog okoliša.</i>		<i>70</i>
<i>Vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara</i>		<i>20</i>
<i>Obavlja poslove dostave pošte, i pomaže kod pakiranja i slaganja materijala.</i>		<i>5</i>
<i>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</i>		<i>5</i>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
<i>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</i>	<i>NSS ili osnovna škola</i>	
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	<i>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno -tehničke poslove .</i>	
<i>SAMOSTALNOST U RADU</i>	<i>-</i>	
<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>-</i>	
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</i>	

PRIVREMENI POSLOVI ZA VRIJEME TRAJANJA PROJEKTA

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“		
<i>Broj izvršitelja: 1</i>		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II</i>	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK</i>	<i>6.</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
<i>Provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva projekta, koordinira i raspodjeljuje odgovornosti u skladu s opisom projekta, osigurava poštivanja vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta, prati napredak projekta, vodi podatke o provedbi te priprema izvještaje i dostavlja ih provedbenom tijelu. Prati rad žena zaposlenih na projektu, pronalazi i raspoređuje krajnje korisnike, komunikacija sa krajnjim korisnicima, obavlja administrativne zadatke, obavlja ostale zadatke sukladno projektnoj prijavi (aktivnosti promidžbe i vidljivosti i dr)Upravlja projektnim timom kako bi osigurao pravovremeno ispunjenje preuzetih obveza predviđenih terminskim planom.</i>		<i>95</i>

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija .
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka , metoda rada i stručnih tehnika.

2. VIŠI REFERENT- KOORDINATOR PROJEKTA „ZAŽELI“ Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
Vršenje kontrole rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u Projektu, Dostava paketa krajnjim korisnicima, Vođenje evidencije radnih sati, Priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka, Evidencija loko vožnje zaposlenih osoba u Projektu		95
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног		5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski upravni studij, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

<i>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</i>	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela .</i>
<i>STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA</i>	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupka , metoda rada i stručnih tehnika.</i>

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Nova Kapela"

KLASA:024-04/24-01/01

URBROJ: 2178/20-01-24-01

Nova Kapela, 16.svibanj 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šmit v.r.

**Izdavač: Općina Nova Kapela - Odgovorni urednik: Općinski načelnik – Ivan Šmit
Redakcija i uprava: Jedinostveni upravni odjel Općine Nova Kapela
Tel. 035/384-015; Fax: 035/384-037; e-mail: opcina-nova-kapela@sb.t-com.hr
web: www.novakapela.hr*