

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE NOVA KAPELA



Nova Kapela, 20. studenog 2023. godine

Broj 11 - 2023, ISSN 1849-6288

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог 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 20. studenog 2023. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Nova Kapela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Nova Kapela (u nastavku teksta: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Unutar Jedinственог управног одјела za obavljanje komunalnih djelatnosti osniva se Vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinственог управног одјела.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 3. ovog članka Jedinствени управни одјел obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalnih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općima aktima Općine Nova Kapela.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Općine Nova Kapela, pravilima struke, te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 8.

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Članak 9.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od jedne (1) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 10.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Nova Kapela.

Postupak prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Članak 11.

Prava, obveze, odgovornosti, materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu uređuje se posebnim Pravilnikom o radu kojeg donosi općinski načelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu raspoređivat će se na radna mjesta

utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Nove Kapele (Službene novine Općine Nova Kapela 9/21, 8/22,14/22).

Članak 14.

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

KLASA:024-04/23-01/02

URBROJ: 2178/20-01-23-01

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Šmit v.r.

Prilog I: Sistematizacija radnih mjesta

PRILOG I.

I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA*Broj izvršitelja: 1*

<i>KATEGORIJA</i>	<i>PODKATEGORIJA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	I.	
<i>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</i>			<i>Postotak vremena na pojedinim poslovima</i>
Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom, organizira, koordinira, usklađuje i nadzire rad Jedinistvenog upravnog odjela.			20
Izrađuje prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika. Izrađuje opće i pojedinačne akte sa sjednica. Prati propise iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela, 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 Jedinistvenog upravnog odjela 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 zakonskim propisima			5
Prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanim s kandidatevanjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja			5
Donosi rješenja iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela			10
Obavlja druge poslove po nalogu načelnika.			10

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, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnoga odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

*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 jedinstvenog 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

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
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		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 projekata 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 Jedinственог 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.

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK-KOMUNALNI REDAR Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Postotak vremena pojedinim poslovima	na
<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 	30	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 prijedloga i kaznenih prijava nadležnim tijelima - prikuplja podatke i evidentira lokacije na kojima je nepropisno odložen otpad te sudjeluje u izradi izvješća 		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	25	
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	30	
Obavlja poslove vezano za zaštitu i spašavanje, protupožarnu zaštitu i slično	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, poznavanje rada na računalu
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 odjela.
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.

2. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremenana pojedinim poslovima
Obavlja knjigovodstveno- računovodstvene poslove i sudjeluje u pripremi, predlaganju i praćenju Proračuna Sastavlja godišnji, polugodišnji i tromjesečni obračun Proračuna, te druge analitičke evidencije		30
Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna te izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje		25
Vodi evidencije dužnika, šalje opomene te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja po svim osnovama i nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima.		20
Usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige, usklađuje analitiku sa sintetikom, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama		15
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa		5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski 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	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju	

I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutar upravnog tijela.
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.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	II.
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
Vođenje propisanih evidencije i baze podataka (komunalna naknada i grobna naknada)		30
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe načelnika, Općinskog vijeća te poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka		15
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	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 pojedinim poslovima
Zaprima zahtjeve za obavljanje sahrana. Organizira i sudjeluje pri obavljanju sahrana. Dodjeljuje grobna mjesta. Nadzire provođenje odluke o grobljima.		30
Brine o registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona, vodi brigu o pravovremenoj nabavi materijala i opreme za komunalne poslove		20
Vodi brigu o zaštiti na radu namještenika i zaštiti imovine		15
Obavlja poslove vezane za funkcioniranje Vlastitog pogona, priprema programe rada Vlastitog pogona, priprema izvješća o radu pogona,		15
Organizira rad namještenika i pruža potporu namještenicima u obavljanju poslova namještenika		15
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 prava ili ekonomije, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova nutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	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.

2. DOMAR*Broj izvršitelja: 1*

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
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		35
Obavlja manje popravke na radnim strojevima i sudjeluje u većim		10
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 objektima u vlasništvu općine.		50
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinistvenog upravnog		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, tehničke, obrtničke, poljoprivredne struke	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i	

	<i>obrtničkih struka.</i>
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

3. KOMUNALNI DJELATNIK*Broj izvršitelja: 4*

<i>KATEGORIJA</i>	<i>PODKATEGORIJA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
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,		50
Obavlja poslove hortikulture (sadnja i održavanje cvijeća i ostalog zelenila) na području Općine		30
Brine se o redovitom održavanju komunalne opreme, kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova		15
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog i voditelj Vlastitog pogona		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS, tehničke, obrtničke, poljoprivredne struke	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i obrtničkih struka.	
SAMOSTALNOST U RADU	-	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	
4. KOMUNALNI DJELATNIK NA GROBLJANSKIM POSLOVIM		
<i>Broj izvršitelja: 2</i>		

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

5. SPREMAČ*Broj izvršitelja: 2*

<i>KATEGORIJA</i>	<i>PODKATEGORIJA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV.	NAMJEŠTENIK II.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<i>Postotak vremena na pojedinim poslovima</i>
Obavlja poslove oko održavanja i uređenja zgrade općinske uprave i njenog okoliša.		70
Vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara		20

Obavlja poslove dostave pošte, i pomaže kod pakiranja i slaganja materijala.	5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NSS ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove.
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SASTRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

PRIVREMENI POSLOVI ZA VRIJEME TRAJANJA PROJEKTA

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“ Broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Postotak vremena na pojedinim poslovima
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.		95

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 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 „ŽAŽELI“ 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,	

	<i>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>

*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