

# Službeni glasnik

## Općine Vladislavci

Godina izdavanja: XXVI

Vladislavci, 27. listopada 2022.

Broj 12/22

### S A D R Ź A J

	Str.
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	
1. Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela .....	2
2. Izmjena Plana prijma u službu Općine Vladislavci za 2022. godinu .....	8

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17, 2/18, 4/20, 8/20 i 2/21) na prijedlog pročelnice, općinski načelnik donosi

## IZMJENA

### Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela

#### Članak 1.

Ovim Izmjenama mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 6/21) dalje u tekstu: Pravilnik.

#### Članak 2.

Članak 9. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

#### I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

„Članak 9.

U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.  
Potkategorija: Glavni rukovoditelj  
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno  
znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja Jedinštenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti

- predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinственог upravnog odjela
- obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela ili daje ovlaštenje za rješavanje o upravnim stvarima
- brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate
- brine o objavi «Službenog glasnika» Općine Vladislavci
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

### Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši savjetnik  
Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Potrebno stručno  
znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje nacрте prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)
- prati i kontrolira izvode žiro-računa
- priprema naloge za plaćanje
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- izrađuje izlazne financijske dokumente
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće
- vodi knjigu imovine
- obračunava plaće i druge naknade
- vodi matičnu evidenciju zaposlenika, očevidnik službenika i namještenika, dosjee službenika i namještenika
- vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
- vrši poslove kontiranja
- izrađuje račune prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

### Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Stručni suradnik  
Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE  
Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te po ovlasti pročelnika i rješava u upravnim stvarima
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada
- provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja svih općinskih prihoda u skladu sa zakonom
- obavlja pravne poslove vezane za izradu nacrtu općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- prati propise iz djelokruga lokalne samouprave
- obavlja postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave
- vodi analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

#### Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: UPRAVNI REFERENT  
Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)
- poznavanje daktilografije

Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA:

- prima i otprema poštu
- obavlja poslove pisarnice
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane uredske knjige i evidencije
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama
- uzima na zapisnik usmene zahtjeve, žalbe i izvještaje stranaka u vezi s upravnim postupkom
- vodi telefonsku centralu
- obavlja uredske i tehničke poslove
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
- izrađuje pismene otpravke akata
- vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom gradivu
- vodi grobne očevidnike
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - ADMINISTRATOR ZA PROJEKTE

Potrebno stručno  
znanje:

- srednja stručna sprema IV. stupnja ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazije
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

## OPIS POSLOVA:

- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje. Kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama
- koordiniranje projektnih aktivnosti
- prikupljanje osobnih podataka za potrebe projekata
- izvještavanje za potrebe projekta
- financijska provedba projekta i izrada financijskih izvještaja

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno  
znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku
- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika,
- surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva
- organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije,
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa
- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša,
- brine o zaštiti zraka
- organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa
- sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade
- vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa
- vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- sastavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama
- poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje
- poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina
- poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju
- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 6/21) ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 023-01/21-02/01

UR.BROJ: 2158-41-02-22-04

Vladislavci, 26. listopada 2022.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v. r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci («Službeni glasnik» Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17, 2/18, 4/20, 8/20 i 2/21 ) općinski načelnik Općine Vladislavci, donosi

**IZMJENU PLANA PRIJMA  
u službu Općine Vladislavci za 2022. godinu**

Članak 1.

Ovom Izmjenom Plana prijma u službu Općinu Vladislavci za 2022. godinu („Službeni glasnik broj 1/22) (dalje u tekstu: Plan prijma) mijenja se Plan prijma.

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i sada glasi:

„Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.“

Članak 4.

Ova izmjena Plana prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a ima biti objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 100-01/22-01/01

URBROJ: 2158-41-02-22-02

Vladislavci, 26. listopada 2022.

**Općinski načelnik**  
Marjan Tomas



**PLAN PRIJMA U SLUŽBU  
U OPĆINU VLADISLAVCI ZA 2022.**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

R.b.	Sistematizirana radna mjesta	Uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 26. 10. 2022.	Potreban broj službenika/namještenika u 2022.
1.	Pročelnik	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1	-
2.	Viši savjetnik za financije	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)	1	1	-
3.	Stručni suradnik za upravne i pravne poslove	Sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave uz tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1	-
4.	Upravni referent	SSS upravnog smjera uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1	-
5.	Referent – administrator za projekte	SSS - -IV. stupnja ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazije uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	0	1
6.	Referent - Komunalni redar	SSS, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1 (pola radnog vremena)	-
7.	Referent - Poljoprivredni redar	SSS, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivrednog, upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1 (pola radnog vremena)	-
8.	Komunalni izvidnik	SSS, tehničko, industrijsko ili obrtničko obrazovanje	1	0	1

9.	Namještenik u komunalnom pogonu	niža stručna sprema ili osnovna škola	1	0	0
----	---------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

