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 Jedinstvenog upravnog odjela**

Članak 1.

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

Članak 2.

Članak 9. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

„Članak 9.

U Jedinstvenom 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 godina 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 Jedinstvenim 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela
* obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
* vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog 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 FINANCIJE

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 nacrte 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 nacrta 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 izjave 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 nacrta akata iz područja komunalnog

gospodarstva

- organizira provođenje mjera dezinsekcije 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 Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 6/21) ostaju ne izmijenjene.

Članak 6.

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.