

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPĆINE KLAKAR



Na temelju članka 4. st 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10,125/14,48/23, članka 3. st 2. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11) i članka 36. Statuta Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, načelnik Općine Klakar donosi,:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPĆINE KLAKAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar (u nastavku: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar, uređuje se organizacija i utvrđuju nazivi i opisi radnih mjesta, broj izvršitelja, odgovornosti, potrebno radno iskustvo, razina obrazovanja, vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, obveze i povrede obveza službene dužnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Statutom Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22) i Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11).

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju provedenog javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela i za svoj rad odgovara općinskom načelniku kojega je dužan izvještavati o stanju u odgovarajućim pitanjima iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik nadzire rad službenika i namještenika zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu i odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinštenog upravnog odjela.

III. PRIJAM U SLUŽBU, RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ORGANIZACIJA RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Prijam u službu

Članak 5.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu na natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Jedinštenog upravnog odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu kojega donosi općinski načelnik.

Članak 6.

2. Raspored na radno mjesto

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („ Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

3. Organizacija rada

Članak 7.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klakar utvrđuju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za financije i proračun
3. Viši referent za stručne i administrativne poslove općinskog vijeća i načelnika
4. Viši referent za financije i računovodstvo
5. Viši stručni suradnik za provedbu EU i nacionalnih programa i projekata
6. Referent za komunalne poslove
7. Administrativni tajnik/Referent
8. Pomoćni radnik za komunalne poslove

Članak 8.

Opisi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova, tj. „Sistematizacija radnih mjesta“, nalaze se u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio, a u njemu su navedeni opisi poslova radnih mjesta navedenih u članku 7. ovog Pravilnika, broj izvršitelja, odgovornosti, potrebna razina

obrazovanja, potrebno radno iskustvo za obavljanje poslova i rasporeda na određeno radno mjesto, te sama mjerila klasificiranja radnih mjesta.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 7. ovog Pravilnika u Jedinственном upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu-Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

IV. OBVEZE I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

1. Obveze i dužnosti službenika i namještenika

Službenici i namještenici su dužni odgovorno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove na koji su raspoređeni, dužni su usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Klakar.

U obavljanju poslova na koji su raspoređeni, kako u međusobnim odnosima, tako i u odnosu na sa korisnicima usluga, strankama, službenici i namještenici dužni su se pridržavati niže navedenih temeljnih načela:

- zakonitosti, pravne sigurnosti, zaštite javnog interesa
- poštivanje integriteta i dostojanstva osobe
- pristojne i primjerene komunikacije, posebno se odnositi prema osobama sa potrebama i invalidnim osobama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
- otvorenosti prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

2. Povrede službene dužnosti

Članak 11.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a iste su definirane i taksativno navedene člankom 46. i člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te se kao takve primjenjuju i u ovom Pravilniku.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili neki drugi službenik kojemu je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvome stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

V. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Godišnji plan i program rada i Izvješće o ostvarenju plana i programa Jedinštenog upravnog odjela

Članak 13 .

Godišnji plan i program Jedinštenog upravnog odjela donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Godišnji plan i program Jedinštenog upravnog odjela sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga navedenog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela će dostaviti općinskom načelniku Prijedlog godišnjeg plana i programa za slijedeću kalendarsku godinu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

U izradi navedenog plana i programa dužni su sudjelovati službenici Jedinštenog upravnog odjela, a s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, u suradnji sa službenicima istog odjela sukladno poslovima i zadacima koji isti obavljaju i izvršavaju, izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu, te ga podnosi općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14 .

Radno vrijeme Jedinštenog upravnog odjela i termine rada sa strankama određuje općinski načelnik posebnom Odlukom na prijedlog pročelnika.

Radno vrijeme i raspored termina za rad sa strankama ističe se na oglasnoj ploči ispred ulaza u sjedište općinske uprave ili upravnog tijela i na web stranici Općine Klakar.

Članak 15.

Na zgradi općinske uprave ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Općine, a o istima odlučuje ili rješava Jedinštveni upravni odjel.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Prava i obveze službenika i namještenika u vezi s radom i iz radnog odnosa, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uređena su, te se ostvaruju na temelju Zakona i Pravilnika o radu Jedinственог upravnog odjela Općine Klakar.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Klakar (KLASA: 024-03/23-01/11 od 10. studenog 2023. godine)

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“

KLASA: 024-03/23-01/11

URBROJ: 2178-7-04-24-2

U Klakaru, 25. travnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Tomislav Pendić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U

JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

OPĆINE KLAKAR

**-Prilog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Klakar**

KLASA: 024-03/23-01/11

URBROJ: 2178-7-04-24-2

I.	
PROČELNIK	
Kategorija radnog mjesta: I. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj	
Klasifikacijski rang: 1	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima, vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća, osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama, vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstvima rada Jedinstvenog upravnog odjela-približni postotak rada 40 %, ○ organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata općine, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, vodi upravne postupke i donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih, osigurava usklađenje općinskih akata, izrađuje nacрте akata koje donose općinski načelnik i općinsko vijeće, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje ugovore koje sklapa općina -približan postotak rada 35 %, ○ vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela-približan postotak rada 15%, ○ obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima, te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost- približan postotak rada 10 % 	
Potrebno stručno znanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne, ekonomske, tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ○ Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenoga upravnog odjela Općine Klakar može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje ○ položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto (ili polaganje u zakonskom roku) 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj odgovornosti:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. ○ Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj stručne komunikacije:
<ul style="list-style-type: none"> ○ stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

II.	
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN	
Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik	
Klasifikacijski rang: 6	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 2.	Broj izvršitelja:
Mjesto rada: Klakar	1
Radno vrijeme: puno	
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Obavlja sve stručne i upravne poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost proračuna, te ostvarenje prihoda(primitaka) i izvršenje rashoda (izdataka)-približni postotak rada 30%, ○ obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove vođenja platnog prometa putem računa općine-približni postotak rada 30% ○ obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu, upravlja financijskim dijelom na projektima koje vodi općina, vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika općine, te ostale poslove u vezi s financijskim poslovanjem općine-približni postotak rada 20 % ○ prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svoga djelokruga rada, rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, -približni postotak rada 10% ○ vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen – približni postotak rada 10% 	
Potrebno stručno znanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ○ Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja;-ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje ○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku) ○ poznavanje rada na računalu 	

	Stupanj složenosti poslova:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela 	
	Stupanj samostalnosti:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 	
	Stupanj odgovornosti:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada 	
	Stupanj stručne komunikacije:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	

III.	
VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent	
Klasifikacijski rang: 9	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 3. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Obavlja radnje u upravnom postupku koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela vodi upravni postupak i predlaže i/ili donosi rješenja u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik radnih tijela sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpravke akata općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, vodi registar općinskog vijeća – približni postotak rada 30%, ○ vodi evidenciju Ugovora, evidencije prisutnosti na radu i evidencije godišnjih odmora, bolovanja, te priprema odluke i rješenja o godišnjim odmorima i dr. stvarima iz radnih odnosa, te vodi sve druge evidencije bitne za rad upravnog odjela, te iste unosi u predviđene aplikacije, dostavlja akte na nadzor i objavu, – približni postotak rada 30%, ○ vodi poslove pisarnice, poslove arhiviranje dokumentacije, skrbi o arhivskom materijalu i građi , vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokrug rada općinskih tijela, prati problematiku i propise, te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti – približni postotak rada 30%, ○ predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz područja društvenih djelatnosti i informiranja, pomaže u izradi smjernica, nacрта i planova protupožarne i civilne zaštite, vrši protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika - približni postotak rada 10% 	
Potrebno stručno znanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne, ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ○ iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, ○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku), ○ poznavanje rada na računalu 	
Stupanj složenosti poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 	

te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije:

- Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

IV.	
VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent	
Klasifikacijski rang: 9	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 4. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove platnog prometa putem računa općine – približni postotak rada 30 %, ○ obavlja poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost Proračuna, te ostvarenje prihoda i primitaka, te izvršenje rashoda i izdataka -približni postotak rada 30 %, ○ priprema nacрте i prijedloge financijskih akata općine, obavlja financijske poslove na projektima koje vodi Općina, obavlja suradnju i nadzor nad financijskim i računovodstvenim poslovima s proračunskim korisnicima-približni postotak rada 20 % , ○ vodi poslovne knjige općine, vodi evidencije imovine općine i druge evidencije i registre općine iz svog djelokruga rada, a potrebne za kontrolu i evidenciju upravnog odjela -približni postotak rada 10 %, ○ prati i proučava zakonske odredbe iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10 % 	
Potrebno stručno znanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ○ iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku) ○ poznavanje rada na računalu 	
Stupanj složenosti poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih 	

tehnika, te, te vođenje upravnog postupka i / ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz svog djelokruga

Stupanj samostalnosti:

- Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručne komunikacije:

- Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

V.	
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU I NACIONALNIH PROGRAMA I PROJEKATA	
Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik	
Klasifikacijski rang: 6	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 5. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizira, održava i prati sve projektne aktivnosti, sudjelovanje u svim fazama provedbe projekata, prikuplja i obrađuje podatke, te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekta iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte iz raznih državnih i EU fondova, priprema dokumentaciju i materijale, te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka i potrebne evidencije iz djelokruga svoga rada- približni postotak rada 40 %, ○ nadzor nad provedbom projekta, kontrola osoba zaposlenih na projektu, priprema izvješća o stanju provedbe projekta, sudjelovanje u postupcima javne nabave u vezi s aktivnostima projekata, te komunikacija sa zainteresiranom javnošću, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta, osigurava promociju projekta u medijima- približni postotak rada 30 %, ○ praćenje financijskih transakcija u svim fazama projekta, izrada financijskog izvještaja projekata, suradnja sa službenicima unutar upravnog odjela i povremeno izvan upravnog odjela, a radi prikupljanja i razmjene informacija, te obavljanje složenih poslova vezanih u suradnju sa relevantnim tijelima – približni postotak rada 20 %, ○ obavlja ostale poslove potrebne za provedbu projekata i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela-približni postotak rad 10 % 	
Potrebno stručno znanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ○ iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja;-ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje, ○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku), ○ poznavanje rada na računaru 	

	Stupanj složenosti poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela 		
	Stupanj samostalnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika 		
	Stupanj odgovornosti:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada 		
	Stupanj stručne komunikacije:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 		

VI.	
REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: referent	
Klasifikacijski rang: 11	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinštveni upravni odjel Općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 6. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Obavlja poslove kontrole 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 utvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku i provodi upravni postupak po propisima o komunalnom gospodarstvu do donošenja rješenja, nadzire rad poslovnih subjekata koji na području Općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, obavlja poslove vezane uz pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode iz tih očevidnika - približni postotak rada 40%, ○ priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje državni poljoprivrednim zemljištem, priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje poljoprivrednim i građevinskim općinskim zemljištem, sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune propisanih naknada, obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, sakupljanja i deponiranja, odvoza glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka, organizira i kontrolira postavljanje reklama i natpisa, obavlja poslove iz područja zaštite životinja-približni postotak rada 30 %, ○ prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika-približni postotak rada 20 %, ○ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koji je raspoređen- približni postotak rada 10 % 	
Potrebno stručno znanje:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Srednja stručna sprema (IV. stupanj) -ekonomska, upravno- pravna, poljoprivredna, tehnička struka ili gimnazija, ○ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku), ○ vozačka dozvola B kategorije 	

	Stupanj složenosti poslova:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
	Stupanj samostalnosti:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 		
	Stupanj odgovornosti:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 		
	Stupanj stručne komunikacije:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela 		

VII.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK/REFERENT

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Klakar

Broj radnog mjesta: 7.

Broj izvršitelja:

Mjesto rada: Klakar

1

Radno vrijeme: puno

Opis radnog mjesta:

- Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, pročelnika, općinskog vijeća, te drugih radnih tijela, prima i otvara običnu i povjerljivu poštu načelnika i pročelnika, izrađuje pismena po nalogu načelnika i pročelnika, vodi prijemni ured (pisarnicu), vodi telefonsku centralu, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju-približni postotak rada 40 %,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika, vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama - približni postotak rada 30 %,
- zaprima zahtjeve i pritužbe građana, izdaje obrasce-približni postotak rada 20 %
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koji je raspoređen, po nalogu pročelnika- približni postotak rada 10 %,

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema (IV. stupanj) -ekonomska, upravno- pravna struka ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit (polaganje u zakonom predviđenom roku),
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti poslova:

- Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:

- Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

	Stupanj stručne komunikacije:	
<ul style="list-style-type: none">○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

VIII.

POMOĆNI RADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: IV. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorija

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel Općine Klakar

Broj radnog mjesta: 8.

Mjesto rada: Klakar

Radno vrijeme: puno

Broj izvršitelja:

1

Opis radnog mjesta:

- Izvršava pomoćno-tehničke poslove-približni postotak rada 30 %
- Obavlja poslove saniranja i uklanjanje divljih deponija i odlagališta, poslove uklanjanja otpada svih vrsta i kategorija s iskrčenih površina i odlaganje na za to predviđena mjesta,-približni postotak rada 20%
- poslove uređivanje opločnjaka, krčenja i uklanjanje divljeg raslinja, uklanjanje ambrozije,-približni postotak rada 10 %
- revitalizacije i zaštite zelenih i drugih javnih površina,-približni postotak rada 10 %
- pripreme zemljišta za sadnju stabala, grmova i cvijeća, zatrpavanje jama,-približni postotak rada 10%
- saniranje kanala, poljskih putova ili prolaza u slučaju nužde,-približni postotak rada 10 %
- obavlja druge slične pomoćne komunalne poslove po nalogu nadređenog službenika-približni postotak rada 10 %

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Stupanj složenosti poslova:

- Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi