

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE TINJAN

Tinjan 26. rujna 2025.

Broj: 9/2025

Godina: 2025.

**IZDAVAČ:** OPĆINA TINJAN**UREDNIŠTVO:** 52444 TINJAN, TINJAN 2, TEL: 052 626 090**ODGOVORNI UREDNIK:** JASMINA CVITAN LAKAČA**IZLAZI:** PO POTREBI**WEB:** www.tinjan.hr

SADRŽAJ:

OPĆINA TINJAN

II.Općinski načelnik

3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Tinjan.....200

II. Općinski načelnik

4.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 2/22), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14, 48/23) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 4/17-pročišćeni tekst, 2/13, 3/20, 3/21, 2/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan,) Općinski Načelnik Općine Tinjan, dana 26. rujna 2025.godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Tinjan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Tinjan (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi određeni zakonskim propisima, Statutom Općine Tinjan (u daljnjem tekstu: Općina), Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела i drugim općim aktima Općine.

Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствени управни одјел ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela te poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- financija,
- upravljanja nekretninama na području Općine

- druge poslove koji su zakonskim i drugim propisima te općim aktima stavljani u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог управног одјела обављају службеници и намještenici kao samostalni izvršitelji.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine.

III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 7.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik. kojeg na temelju javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) rješanjem imenuje općinski načelnik.

Članak 8.

Pročelnik je neposredno odgovoran općinskom načelniku za rad Jedinственог управног одјела te ga je dužan redovno izvještavati o stanju u pojedinim područjima.

Članak 9.

O razrješenju, plaći, godišnjem odmoru, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika rješanjem odlučuje općinski načelnik.

Članak 10.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili u slučaju odsutnosti pročelnika općinski načelnik može iz reda službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati osobu, koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika ili može raspisati natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

U slučaju raspisivanja natječaja iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik može iz reda službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati tu osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika do imenovanja pročelnika po raspisanom natječaju.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika imenovanog na temelju natječaja.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу, izuzev prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, popunjavaju se putem natječaja na temelju Plana prijma u službu.

Prijedlog Plana prijma u službu priprema pročelnik kada se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu te na temelju tog prijedloga, cijeneći potrebe Jedinственог управног одјела i raspoloživa financijska sredstva, općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, utvrđuje Plan prijma u službu.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje općinski načelnik.

Natječaj se obvezno objavljuje u Narodnim novinama i na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom listu.

Obvezni sadržaj natječaja, broj članova povjerenstva, način provjere znanja i sposobnosti kandidata, te kompletni postupak prijma u službu propisani su odredbama Zakona.

Prilikom raspisivanja natječaja pročelnik, odnosno općinski načelnik mogu uz uvjete određene Zakonom naznačiti i da će u postupku provedbe natječaja radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta provesti psihološko testiranje kandidata.

Članak 12.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom u pogledu razine obrazovanja, radnog staža na odgovarajućim poslovima, državnog ispita propisane razine za radno mjesto i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit propisane razine, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da državni ispit položi u roku od godine dana od dana koji je rješenjem o rasporedu na radno mjesto utvrđen kao dan početka rada u službi.

U skladu s Zakonom u službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak po službenoj dužnosti ili koja je proglašena krivom za kazneno djelo za koje se kazneni postupak vodi po službenoj dužnosti, osim za kazneno djelo koje se odnosi na sigurnost prometa, pod uvjetom da za to kazneno djelo nije osuđena na bezuvjetnu kaznu zatvora.

Zabrana iz stavka 3. ovog članka prestaje nastupom rehabilitacije prema posebnom zakonu.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu jedinice lokalne samouprave zbog teške povrede službene dužnosti ili zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u roku četiri godine od prestanka službe.

Provjera nepostojanja zapreka za prijam u službu provodi se u skladu s Zakonom.

Članak 13.

Službenici se u pravilu primaju u službu na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik, odnosno općinski načelnik kada se u službu prima pročelnik.

Članak 14.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme.

Služba na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, za potrebe rada na aktivnostima vezanim za upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije, osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Kod prijma u službu na određeno vrijeme radi obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao službenika se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema Sistematizaciji koja je sastavni dio ovog Pravilnika, neovisno o određenom broju izvršitelja.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati po povratka odsutnog službenika na posao, odnosno do prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

U postupku zapošljavanja u službu na određeno vrijeme do polovice punog radnog vremena može se primiti korisnik mirovine koji ima manje od 76 godina života, s time da služba može trajati najduže do navršenih 67 godina života službenika.

Članak 15.

Osobe se na određeno vrijeme primaju u službu putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijava je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijmu u službu putem natječaja.

Članak 16.

Ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Članak 17.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedininstvenog upravnog odjela koja sadrži osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu te odgovornosti i druge uvjete za raspored na radna mjesta) te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Sistematizacija radnih mjesta Jedininstvenog upravnog odjela sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj broj 74/10, 125/14).

Članak 19.

Način i uvjeti premještanja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja ili promjene pojedinih radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

VI. ZAJEDNIČKI SLUŽBENIK I ZAJEDNIČKI UPRAVNI ODJEL

Članak 20.

Općina može sa jednom ili više drugih općina i/ili gradova u skladu sa Zakonom, njihovim statutima i općim aktima, sporazumom o zajedničkom obavljanju poslova putem zajedničkog službenika obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga organizirati zajednički putem jednog ili više službenika upravnog tijela jedne od tih jedinica (u daljnjem tekstu: zajednički službenik).

Odredbe Zakona te stavka 1. ovoga članka vezano za zajedničkog službenika na odgovarajući se način primjenjuju i na sporazum o zajedničkom obavljanju poslova putem zajedničkog službenika koji Općina sklopi bilo samostalno bilo sa drugom ili više drugih Općina i/ili gradova, sa jedne strane, sa jedinicom ili više drugih jedinica područne (regionalne) samouprave, sa druge strane.

Članak 21.

Općina može sa jednom ili više drugih općina i/ili gradova u skladu sa Zakonom, njihovim statutima i općim aktima, sporazumom o osnivanju zajedničkog upravnog tijela obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga organizirati zajednički putem zajedničkog upravnog odjela ili službe (u daljnjem tekstu: zajedničko upravno tijelo).

U zajedničko upravno tijelo preuzet će se službenici općina i/ili gradova koji su sklopili sporazum iz stavka 1. ovoga članka zatečeni na poslovima iz djelokruga zajedničkog upravnog tijela, a poslove pročelnika zajedničkog upravnog tijela do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja obavljat će službenik određen u tom sporazumu.

Pročelnika zajedničkog upravnog tijela na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik odnosno gradonačelnik općine, odnosno grada u kojoj službenici zajedničkog upravnog tijela ostvaruju prava i obveze iz službe, uz prethodnu suglasnost općinskih načelnika odnosno gradonačelnika ostalih potpisnika sporazuma.

Pravilnik o unutarnjem redu zajedničkog upravnog odjela, odluka o koeficijentima za obračun plaće te osnovica za obračun plaće službenika, plan prijma u službu zajedničkog upravnog tijela donose se sukladno Zakonu.

Odredbe Zakona te prethodnih stavaka ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju i na sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela koji Općina sklopi bilo samostalno bilo sa drugom ili više drugih Općina i/ili gradova, sa jedne strane, sa jedinicom ili više drugih jedinica područne (regionalne) samouprave, sa druge strane.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u pravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 23.

Službenici Jedinственог upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinственог upravnog odjela.

Članak 24.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Svi službenici su dužni

- poslove obavljati savjesno, pravovremeno i kvalitetno, pridržavajući se Ustava, međunarodnih ugovora, zakona, drugih propisa i pravila struke,
- izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen,
- odbiti izvršenje radnog zadatka koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo predstavljati veću štetu ili kazneno djelo, te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika, koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. U slučaju ponovljenog pisanog naloga dužan ga je izvršiti, osim ako predstavlja kazneno djelo, te je oslobođen od posljedica izvršenja.
- Pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- Jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- Predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Tinjan,
- Pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- ponašati tako da ne umanjí svoj ugled i ugled službe te ne dovede u pitanje svoju nepristranost upostupanju,
- na dan početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa u skladu s Zakonom,
- pridržavati se svih odredbi zakona i ovog Pravilnika.

Članak 25.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

Članak 26.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 27.

Obveza polaganja državnog ispita službenika koji je primljen u službu na neodređeno vrijeme, službenika koji je primljen u službu na određeno vrijeme, službenika koji se tijekom službe raspoređuje ili premješta na drugo radno mjesto, razine državnog ispita, posljedice neizvršavanja obveze polaganja državnog ispita, razlozi i postupak za produženje roka za polaganje državnog ispita propisani su Zakonom.

Državni ispit u skladu sa Zakonom nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 28.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje u skladu sa zakonskim propisima, važećim Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom općinski načelnik, nakon prethodnog savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 24.

U zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 25.

U slučaju izvanrednog povećanja opsega posla službenik može raditi duže od punog radnog vremena, te ima pravo na prekovremene sate sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

Članak 27.

Službenik ostvaruje pravo na godišnji odmor, plaćeni dopust te neplaćeni dopust sukladno zakonskim propisima i važećem Kolektivnom ugovoru o čemu rješenje donosi pročelnik.

Članak 28.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, bilo kao povremeni bilo kao privremeni, utvrđuje se na temelju posebne odluke Općinskog načelnika kojom se detaljnije uređuje mogućnost rada naizdvojenom mjestu rada i rada na daljinu dogovorom pročelnika i službenika sukladno Zakonu.

IX. NAMJEŠTENICI**Članak 29.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona, važećeg Kolektivnog ugovora i ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita.

U postupku natječaja za prijam namještenika u službu izbor kandidata obavlja se na temelju rezultata provedenog intervjua te prema potrebi, ovisno o vrsti radnog mjesta, na temelju provjere znanja i sposobnosti kandidata i/ili psihološkog testiranja.

Namještenik se ne može rasporediti odnosno premjestiti na radno mjesto službenika bez provedbe natječaja za prijam u službu.

X. VJEŽBENICI**Članak 30.**

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj razini obrazovanja, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se putem natječaja primiti u službu i rasporediti isključivo kao vježbenici i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

Članak 31.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad, daje mu potrebne upute i smjernice te mu pomaže upripremi državnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Ako u Jedinstvenom upravnom odjelu nema službenika koji ispunjava uvjete za mentora iz stavka 2. ovoga članka, mentor može biti i službenik s nižom razinom obrazovanja od vježbenika.

Visinu naknade za mentora posebnom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

Članak 32.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se bez provedbe postupka javnog natječaja može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 33.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 34.

Na ostala pitanja vezana za rad Jedinostvenog upravnog odjela, njegovih službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Ustava, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom, i objavljeni, a koji su na snazi, Zakona, Zakona o radu kao općeg propisa o radu, važećeg Kolektivnog ugovora, drugih općih akata Općine te provedbenih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi općinski načelnik.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito određeno pojedinim propisom iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se za službenika, odnosno namještenika najpovoljnije pravo.

Članak 35.

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena službena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela te ovog Pravilnika, upravni su akti.

Članak 36.

Odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan odnose se i na zaposlenike trgovačkog društva TKM d.o.o. osim dijela koji se odnosi na natječaj za prijem i državni ispit.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 3/22, 9/23).

Članak 38.

Ovaj Pravilnik a stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 024-01/25-01/03

URBROJ: 2163-37-01/01-25-1

Tinjan, 26. rujna 2025.godine

Općinski načelnik:
Goran Hrvatin v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**SLUŽBENICI**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu			20%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva			10%
priprema prijedloge programa i projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, prati natječaje i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu, surađuje s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija u planiranju i provođenju razvojnih programa, izrađuje i koordinira izrade elaborata i razvojnih programa u svrhu osiguranja uvjeta važnih za razvoj lokalne zajednice, praćenje provedbe projekata i izvještavanje			30%
zastupa općinu pred nadležnim tijelima te stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit 2. razine - poznavanje rada na računalu		

	- položen vozački ispit B kategorije Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji 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 programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK		6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje nacрте Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,	20 %
izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine	10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada	10%
obavlja poslove vezano na prijavu projekata na EU i nacionalne fondove i druge izvore financiranja	15%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje javne nabave	10%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i čuvanje arhivske građe u Općini i poslova pismohrane	10%

obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja		10%	
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti		5%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 2. razine - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne poslove u vezi s regionalnim, nacionalnim natječajima i natječajima iz programa EU (priprema dokumentaciju za prijavu projekata, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati i sudjeluje u realizaciji projekata)			40 %
predlaže, priprema, izrađuje, koordinira razvojne projekte općine, obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata, financijskih i drugih izvješća projekata			10%
u suradnji s nadležnim tijelima sudjeluje u izradi planova i mjera ruralnog razvoja općine			10%
prati opće propise i obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva (poljoprivreda, poduzetništvo, turizam(kultura i povijest) i dr.			10%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje javne nabave			10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti te sudjeluje u realizaciji manifestacija, seminara, radionica			10%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit 2. razine - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne i financijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja te drugih proračunskih akata kao i stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata, financijskih i drugih izvješća projekata			30 %
Obavlja složenije računovodstveno financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva			20%
prati opće propise, priprema stručne podloge i materijalne u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka			10%
Priprema stručne podloge i sudjeluje uz radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave, izrađuje plan nabave, izvješća o nabavi i evidencije u skladu s zakonom, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave			20%
obavlja stručne poslove u vezi sa nacionalnim natječajima i natječajima EU (priprema dokumentaciju, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati realizaciju projekata)			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - obavezno poznavanje engleskog jezika, poželjno poznavanje dodatnog - stranog jezika (talijanski, njemački) - položen državni ispit 2. razine - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
5. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza			20%
obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			15%
sudjeluje u projektima i investicijama Općine u području svog djelokruga			20%
obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti			10%
daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti			10%
prikuplja i obrađuje podatke za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva, Obavlja očevide i sastavlja zapisnike			15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, ili druge tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 2. razine - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	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 STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
6. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka)			30%
preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva			20%
obavlja administrativne poslove i poslove prijepisa i umnožavanja materijala za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i pročelnika			10%
vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, vodi očevidnik groblja, i druge potrebne evidencije(evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga, evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr.) te izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi			10%
prima stranke te daje potrebne informacije građanima i suradnicima i drugim zainteresiranim strankama, te zaprima i prenosi informacije i poruke Općinskog načelnika, pročelnika JUO i druge službenike JUO			10%
organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju			5%
vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama			5%
vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke odnosno gimnazijskog usmjerenja - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 1. razine - položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	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, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezano na izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa te samostalno izrađuje financijske izvještaje godišnjih i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH, izrađuje statističke izvještaje i surađuje sa državnim financijskim institucijama			20%
obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa, usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom			30%
obavlja poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja			10%
obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva			10%
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu te izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih prihoda			15%
prati naplatu pojedinih prihoda, vodi evidenciju naplate, izdaje potvrde, te poduzima sve radnje u cilju efikasne naplate			10%
brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela te obavlja druge uredske poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke odnosno gimnazijskog usmjerenja		

	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 1. razine - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	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, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
8. REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva			30%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara i prometnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom; utvrđuje prekršaje u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu			20%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne, tehničke ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 1. razine - poznavanje rada na računalu		

	- položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	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, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

NAMJEŠTENICI

9. KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina, zelenih površina, raslinja, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne poslove, rukuje sa komunalnim strojevima i opremom te ih održava, vodi evidenciju korištenja komunalne opreme			50%
obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu ili posjedu Općine			20%
obavlja u zimskim uvjetima posipavanje solju i čišćenje javnih površina i trgovima			5%
sudjeluje u tehničkim pripremama i provedbi manifestacija i proslava koje organizira Općina ili u kojima sudjeluje Općina, postavlja obavijesti, pozive i plakate na oglasnim pločama			10%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugim struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

10. POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina, zelenih površina, raslinja, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne poslove, rukuje sa komunalnim strojevima i opremom			50%
obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu ili posjedu Općine			20%
obavlja u zimskim uvjetima posipavanje solju i čišćenje javnih površina i trgovima			5%
sudjeluje u tehničkim pripremama i provedbi manifestacija i proslava koje organizira Općina ili u kojima sudjeluje Općina, postavlja obavijesti, pozive i plakate na oglasnim pločama			10%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
11. ČISTAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija općinske uprave i svih ostalih objekata i površina u vlasništvu Općine u dogovoru sa pročelnikom			90%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO	- niža stručna sprema ili osnovna škola		

ZNANJE	- nije potrebno radno iskustvo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi