

# OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA

# SLUŽBENI GLASNIK

Godina 2016.

Podravska Moslavina, 20. rujna 2016.g.

Broj 6.

## ----- S A D R Ž A J -----

1.

### **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 01/13 i 4/16) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina, dana 20. rujna 2016. godine donosi

#### **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA**

##### **članak 1.**

Sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, KLASA: 023-01/15-01/01, URBROJ: 2115/02-01-15-01 od 20. kolovoza 2015. godine mijenja se i glasi:

Redni broj: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 1. godina radnog iskustva na poslovima lokalne samouprave
- komunikacijske upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršitelj:1

**OPIS POSLOVA - poslovi radnog mjesta u %**

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima – 10%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela – 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja i postupaju po rješenjima - 5%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća – 10%
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća – 10%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu -10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad – 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela – 10%
- upravlja postupkom javne nabave – 10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti – 5%
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama – 10%

Redni broj: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik savjetnik za gospodarstvo

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- magistar struke pravnog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršitelj:1

**OPIS POSLOVA – poslovi radnog mjesta u %**

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom, te zaštite okoliša – 25%
- obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva – 10%
- vodi urudžbeni zapisnik iz područja gospodarstva, komunalnih djelatnosti i društvenih djelatnosti – 10%
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na istim – 5%

- obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede – 15%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akta – 5%
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti – 10%
- prati propise od značaja za poslove radnog mjesta – 10%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada – 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – 5%

Redni broj: 3

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I KOMUNALNU NAKNADU**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršitelj:1

**OPIS POSLOVA – poslovi radnog mjesto u %**

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna – 10%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje – 10%
- brine se o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate – 10%
- odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga – 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa – 10%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika i izrađuje propisana izvješća o koncesijama – 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta, drugog zemljišta i poslovnog prostora – 5%
- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta, te programima razvoja i obnove poljoprivrede -10%
- obavlja poslove vezane za elementarnu štetu – 5%
- obavlja poslove komunalne naknade – 10%
- obavlja poslove prema nalogu pročelnika – 10%

Redni broj: 4

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, BLAGAJNU I ADMINISTRACIJU**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

- položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršitelj:1

**OPIS POSLOVA – poslovi radnog mjesta u %**

- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade – 10%
- vodi urudžbeni zapisnik - 10%
- vodi blagajničko-poslovanje – 20%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu i kadrovsku evidenciju – 10%
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Jedinstveni upravni odjel, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće – 10%
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu -5%
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije -5%
- brine o nabavci uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala – 10%
- izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta -10%
- obavlja poslove prema nalogu pročelnika – 10%

Redni broj: 5

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. kategorije

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit "B" kategorije

Broj izvršitelj:1

**OPIS POSLOVA – poslovi radnog mjesta u %**

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva – 20%
- izvršava dostavu akata, informativnih letaka i dokumentacije prema kućanstvima i građanima na području Općine – 20%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine -15%
- brine o javnim površinama u vlasništvu Općine i vrši održavanje istih – 35%
- obavlja poslove prema nalogu pročelnika – 10%

Redni broj: 6

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. kategorije

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **SPREMAČICA**-pola radnog vremena

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje 3 godina radnog iskustva

Broj izvršitelj:1

**OPIS POSLOVA – poslovi radnog mjesta u %**

- obavlja poslove čišćenja prostorija Općine Podravska Moslavina i zdravstvene ambulante u suvlasništvu Općine Podravska Moslavina – 70%

- obavlja čišćenje u Društvenom domu Podravska Moslavina, kao i mrtvačnica na području Općine Podravska Moslavina- 20%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika – 10%

### **članak 2.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravske Moslavine bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravske Moslavine, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u Rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovih Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravske Moslavine.

### **članak 3.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podravske Moslavine stupaju na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 023-01/15-01/01

URBROJ: 2115/03-03-16-02

Podravska Moslavina, 20. rujna 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Šimara

« Službeni glasnik » službeno glasilo Općine Podravska Moslavina

Izdaje : **Općina Podravska Moslavina**

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Zdravko Šimara

Uredništvo: Podravska Moslavina, J.J.Strossmayera 150, telefon: 641-212

Tisak : Općina Podravska Moslavina