

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE HLEBINE**

**1. SLUŽBENICI**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova i razine standardnih mjerila	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke,</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;</li> <li>- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</li> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela.....10%</li> <li>- organizira i usklađuje rad Jedinštenog upravnog odjela,.....10%</li> <li>- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.....10%</li> <li>- priprema nacрте općih akata i izrađuje prijedloge odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i njegova radna tijela.....10%</li> <li>- daje upute za rad, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela.....5%</li> <li>- izrađuje rješenja i druge akte iz radnog odnosa.....5%</li> <li>- donosi rješenja o ocjeni za službenike i namještenike Jedinštenog upravnog odjela.....5%</li> <li>- donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoga djelokruga.....5%</li> <li>- izrađuje ugovore.....5%</li> <li>- potpisuje akte Jedinštenog upravnog odjela.....5%</li> <li>- obavlja pravne poslove te prati i nadzire primjenu zakonskih propisa i daje prijedloge za njihovu primjenu.....10%</li> <li>- osigurava suradnju Jedinštenog</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1			

					<p>utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p> <p>ili</p> <p>- u skladu s člankom 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10. i 125/14).</p>	<p>upravnog odjela s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama .....10%</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe.....10%</p>	
<b>2</b>	<b>KOMUNALNI REDAR</b>				<p>- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik građevinske ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik struke,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na računalu,</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet</p>	<p>– obavlja poslove komunalnog redara.....30%</p> <p>– vrši kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na groblju, zelenim i drugim javnim površinama, te poduzima odgovarajuće mjere.....25%</p> <p>– vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni red.....10%</p> <p>– vrši kontrolu u okviru svoje nadležnosti i određuje mjere za izvršavanje obustave radova, otklanjanje predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnih ponašanja.....5%</p> <p>– naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenog prekršaja i donosi mandatna rješenja o kažnjavanju.....5%</p> <p>– prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja.....10%</p> <p>– sastavlja i izrađuje podneske.....10%</p> <p>– obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta, koje mu povjeri nadređena osoba .....5%</p>	<b>1/3</b>
	<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	<b>-</b>	<b>9</b>			

					godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.		
3	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>				- stručno znanje: srednja stručna sprema upravno-pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - 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 koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela; - posjeduje certifikat u području poslova javne nabave.	- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela,....10% - vodi registar umrlih osoba i grobni očevidnik.....1% - priprema i dostavlja saziv i materijale za sjednice svih tijela Općine.....2% - vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Jedinственог upravnog odjela te vodi zapisnike sa sjednica.....2% - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Jedinственог upravnog odjela.....9% - vodi postupak i izrađuje rješenja o grobljanskoj naknadi i dodjeli grobnih mjesta na korištenje.....2% - izdaje odobrenja za gradnju spomenika, betonskih okvira i grobnica na grobljima na području Općine.....1% - vodi postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi.....5% - vodi evidenciju postupka javne nabave, te priprema postupke javne nabave.....25% - priprema i vodi postupak kod proglašenja elementarne nepogode za Općinu.....2% - obavlja poslove pisarnice, a naročito: prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik prvostupanjskog upravnog postupka, knjigu za poštu i	1
	<b>III.</b>	<b>referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>			

						<ul style="list-style-type: none"> <li>– druge uredske knjige, dostavlja premete u rad, arhivira dovršene predmete i druge poslove pisarnice.....5%</li> <li>– čuva pečate, žigove i štambilje te vodi službenu evidenciju o njima .....1%</li> <li>– prati raspisivanje javnih natječaja vezanih uz korištenje sredstava iz EU fondova.....4%</li> <li>– obavlja poslove ishodenja lokacijske i građevinske dozvole.....4%</li> <li>– prima stranke i brine o ugošćivanju gostiju.....2%</li> <li>– vodi brigu o nabavi uredskog materijala i sitnog inventara.....1%</li> <li>– obavlja poslove arhiviranja.....3%</li> <li>– prima stranke i rješava njihove zahtjeve.....10%</li> <li>– pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina.....1%</li> <li>– obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta koje mu povjeri nadređena osoba.....10%</li> </ul>	
4	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			<p>stručno znanje: srednja stručna sprema računovodstvene ili ekonomske struke, -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vodi evidenciju poreznih obveznika (općinskih poreza, naknada, doprinosa).....2%</li> <li>– predlaže osnove za izradu proračuna Općine i drugih planskih financijskih dokumenata.....20%</li> <li>– izrađuje prijedlog financijskog dijela obračuna proračuna za Općinu.....10%</li> <li>– određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna.....4%</li> <li>– priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine.....5%</li> <li>– radi obračun plaća i ostalih naknada zaposlenima u Jedinственog upravnog odjela te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće.....5%</li> </ul>	<b>1</b>	
	<b>III.</b>	<b>referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>			

				<p>primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinствenog upravnog odjela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa Općine i vrši plaćanja za Općinu.....1%</li> <li>- izrađuje izvješća koja su propisana Zakonom i druga računovodstvena izvješća.....10%</li> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, te obračun plaća službenika, namještenika i dužnosnika .....10%</li> <li>- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna .....2%</li> <li>- vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika.....1%</li> <li>- vodi obračun za isplatu dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i zaposlenika u Jedinствenog upravnog odjela .....1%</li> <li>- prati propise iz oblasti financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva .....3%</li> <li>- čuva financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju .....2%</li> <li>- vrši prijave i odjave na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, za potrebe radnog odnosa .....1%</li> <li>- izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna Općine .....2%</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje.....5%</li> <li>- prima stranke i rješava njihove zahtjeve.....2%</li> <li>- vodi evidenciju naplate korištenja grobnih mjesta i ostalih grobljanskih usluga .....2%</li> <li>- piše i izdaje račune .....1%</li> <li>- obavlja likvidaturu ulaznih računa.....5%</li> </ul>
--	--	--	--	---	--

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja i izrađuje podneske .....1%</li> <li>- čuva financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju .....1%</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta po nalogu nadređene osobe .....4%</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

## 2. NAMJEŠTENICI

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1	<b>KOMUNALNI RADNIK - GROBAR</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi,</li> <li>- zdravstvena sposobnost za fizički rad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja i održavanja groblja.....30%</li> <li>- čisti i održava prostore i zgrade za ispraćaj i sahranu pokojnika.....5%</li> <li>- vodi brigu o otključavanju i zaključavanju mrtvačnice prilikom oproštaja od pokojnika.....1%</li> <li>- obavlja poslove ukopa.....10%</li> <li>- organizira i sudjeluje u prijevozu umrle osobe od mrtvačnice do grobnog mjesta.....10%</li> <li>- vrši nadzor radova na groblju, a naročito: izmjera i određivanje granica postojećih grobova (jednogroba i dvogroba) prije izrade okvira, spomenika i drugih sličnih radova, te izmjera i određivanje granica pri formiranju novih grobnih mjesta i njihovo iskolčenje.....10%</li> <li>- vrši ostale intervencije vezene uz groblje, po potrebi, a po nalogu osobe koja vodi grobnu evidenciju ili druge nadređene osobe.....10%</li> <li>- održavanje i čišćenje javnih površina, parkova i dječjeg vrtića u nadležnosti</li> </ul>	<b>1</b>
	<b>IV.</b>	<b>II.</b>	<b>2</b>	<b>13</b>			

						<p>Općine, prema rasporedu i nalogu nadređene osobe.....10%</p> <p>– obavlja poslove vezane uz postavljanje i skidanje božićne rasvjete.....1%</p> <p>– vrši raznošenje i dostavu materijala za sjednicu i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobljanske naknade .....5%</p> <p>– pomaže u pripremi poslova ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojim sudjeluje Općina.....1%</p> <p>– vrši manje popravke na objektima u vlasništvu Općine Hlebine.....2%</p> <p>– vrši čišćenje staza i ostalih javnih površina u nadležnosti općine od snijega.....2%</p> <p>– vodi brigu o inventaru i samom prostoru društvenih domova i prostorija u vlasništvu Općine.....2%</p> <p>– obavlja i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta, a prema nalogu nadređene osobe.....1%</p>
--	--	--	--	--	--	---

U Hlebinama, 17. studenog 2016.

**OPĆINSKA NAČELNICA  
OPĆINE HLEBINE:  
Božica Trnski**