



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BISTRA

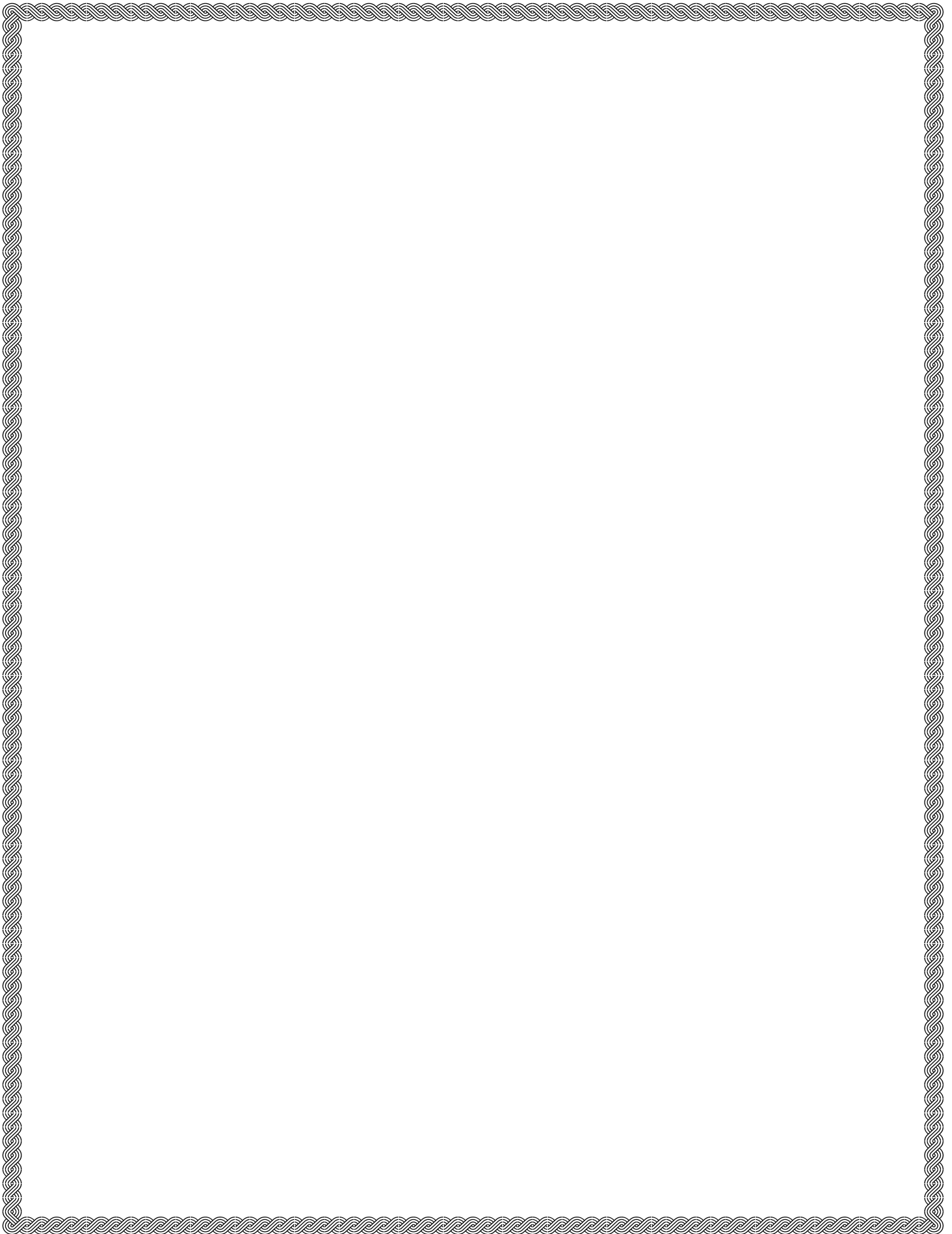
Broj 7
Godina XXIV.
31.12.2019.
ISSN
1848-4948

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Plan prijma u službu Općine Bistra..... 3
2. Odluka o III izmjenama pravilnika
o unutarnjem redu Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Bistra 4





Službeni glasnik Općine Bistra je službeno glasilo Općine Bistra koja u njemu objavljuje svoje akte.
Uredništvo: Poljanica Bistranska, Bistranska 98.
Glavna urednica: Nikolina Coha Godec, bacc.admin.publ. tel: 01/3390 039, fax: 3357 462, www.bistra.hr
Izvršni nakladnik: Tiskara Petrinja d.d., Novaki Bistranski, Vladimira Nazora 6

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/19-01/49
 URBROJ: 238/02-02-19-01
 Bistra, 31.12.2019.

1 Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18) i članka 47. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik općine Bistra br. 1/18), Općinski načelnik na prijedlog v.d. pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Bistra donio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU OPĆINE BISTRA

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Bistra (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u Jedinственом управном одјелу Općine Bistra (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2020. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2020. godini,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme u 2020. godini.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2020. godinu utvrđuje se u tabeli koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

U Jedinственом управном tijelu Općine Bistra na dan 31.12.2019. bilo je zaposleno 12 službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственом управном odjelu, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu. U ovaj broj nisu uključena dva dužnosnika koji dužnost obavljanju profesionalno.

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista
- PS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke
- SSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme
- NSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje niže stručne spreme ili završena osnovna škola
- V - vježbenici

Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Bistra.

Općinski načelnik
 Krešimir Gulić

Br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistemat. rad. mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2019.	Potreban br. službenika/namještenika u 2020. na neodređeno	Vježbenici na dan 31.12.2019	Potreban broj vježbenika
I.	Jedinственог управног одјела						
1.	Pročelnik JUO	MSSS	1	0	1	0	0
1.1	Odsjek za financije i računovodstvo						
1.1.1.	Voditelj odsjeka	PS	1	1	0	0	0
1.1.2.	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	PS	1	1	0	0	0
1.1.3.	Računovodstveni referent	SSS	1	1	0	0	0
1.2.	Odsjek za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu						
1.2.1.	Voditelj odsjeka	PS	1	1	0	0	0
1.2.3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu	MSSS	1	1	0	0	0
1.2.4.	Administrativni tajnik	SSS	1	1	0	0	0
1.2.5.	Spremačica	NSS	2	2	0	0	0
1.3.	Odsjek za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo						
1.3.1.	Voditelj odsjeka	MSSS	1	1	0	0	0
1.3.2.	Viši referent za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	PS	1	0	1	0	0
1.3.3.	Komunalni redar	SSS	1	1	0	0	0
1.3.4.	Poljoprivredni redar	SSS	1	1	0	0	0
1.4.	Odsjek za razvoj i društvene djelatnosti						
1.4.1.	Voditelj odsjeka	SSS	1	1	0	0	0

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/19-01/52

URBROJ: 238/02-02-19-01

Poljanica Bistranska, 31.12.2019.

1 Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Bistra (Službeni glasnik Općine bistra br. 4/16, 6/19), a na prijedlog v.d. pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Bistra, Općinski načelnik donosi

ODLUKA O III. IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BISTRA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 12/18, 4/19, 5/19) Sistematizacija radnih mjesta Jedinствени управни одјел Опćине Bistra zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Bistra koja se nalazi u pravitku ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u Službenom glasniku Općine Bistra.

Općinski načelnik
 Krešimir Gulić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU OPĆINE BISTRA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			
1. Pročelnik Jedinственог управног одјела			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja upravnim odjelom u skladu sa zakonima i propisima, koordinira i organizira rad upravnog odjela			20%
organizira i usklađuje rad vezano za funkcioniranje načelnika i njegovih radnih tijela			15%
sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela			15%
odgovara za rad odjela, pravodobno obavljanje poslova i zadataka			15%
rješava u upravnim stvarima prijama u službu u upravni odjel, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u upravnom odjelu kao i prestanku službe			10%
vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika upravnog odjela			5%
koordinira suradnju s odsjecima kod priprema sjednica Kolegija načelnika			15%
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke te pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 njenu provedbu		
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
2. Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira radom Odsjeka, te daje stručne upute za rad, prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka			10%
Obavlja najsloženije poslove u svezi izrade Proračuna i rebalansa Proračuna, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna			20%
Izrađuje zakonske financijske izvještaje, izvješća i analize iz područja financija			15%
Vrši obračun plaća i ostalih primanja službenika i namještenika, te obračune naknada			5%
Brine o poslovima financija te raspodjeli sredstava na korisnike proračuna Općine Bistra			20%
Obavlja provedbe postupaka vezane za zaduživanje Općine i davanje jamstava			5%
Sudjeluje u izradi strategija i programa			10%
Rješava u upravnom postupku iz područja financija			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno financijsko upravljanje, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
3. Stručni suradnik za računovodstvo i knjigovodstvo			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz područja financija, prati propise iz područja financija i predlaže mjere za poboljšanje istih			5%
Sudjeluje u izradi Proračuna i rebalansa Proračuna, te polugodišnjem i godišnjem obračunu Proračuna, podnosi izvješća po pitanju realizacije proračuna i obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna			15%
Sudjeluje u izradi zakonskih financijskih izvještaja, izrađuje statističke i ostale financijske izvještaje, izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Općine, Županije, Ministarstva financija, Poreznu upravu, FINU i Državnu reviziju			10%
Obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna, poslove pokretanja postupka radi naplate potraživanja, vodi upravne postupke iz područja financija do donošenja rješenja te rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti			25%
Vodi evidenciju socijalne skrbi, te druge propisane evidencije			5%
Suraduje u izradi plana nabave i izvršenja po planu nabave, prati izvršenja po ugovorima i troškovnicima			10%
Izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, te ostale dokumente vezane za fiskalnu odgovornost			15%
Vodi evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja			5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. Referent za računovodstvo

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz područja financija, prati propise iz područja financija i predlaže mjere za poboljšanje istih	5%
Vodi analitičko-knjigovodstvene evidencije, obavlja sve knjigovodstvene radnje, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene, prati, kontrolira i knjiži izvode žiro-računa, kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih isprava	30%
Vodi uredno blagajničko poslovanje, izrađuje blagajnička izvješća i ostale evidencije	5%
Unosi i vodi podatke o uplatama prihoda, te pravovremenom plaćanju financijskih obaveza, priprema naloge za plaćanje	25%
Priprema predmete vezane uz naplatu potraživanja, te sudjeluje u poslovima pokretanja postupaka radi naplate potraživanja	15%
Ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka, administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade, radi obračune općinskih naknada i propisane evidencije za iste	10%
Vodi materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva, vodi evidenciju dugotrajne imovine, sudjeluje u ažuriranju i vođenju registra imovine	5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenost koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU			
5. Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi i koordinira radom Odsjeka, te daje stručne upute za rad, prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka			20%
vodi upravne postupke vezano uz prijam u službu u upravno tijelo Općine, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i prestanku službe te donosi rješenja, rješava složene upravne i druge predmete, obavlja pravne poslove, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima			20%
savjetuje službenike, prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu primjenu, priprema nacрте najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti upravnog odjela			10%
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća			10%
vodi upravni postupak i rješava zahtjeve za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta			10%
vodi postupak dodjele stipendija učenicima i studentima do sklapanja ugovora			5%
uređuje Službeni glasnik			10%
prati primjenu zakona i drugih propisa, te odluka Općinskog vijeća			10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
6. Viši stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje nacрте prijedloga ugovora i sporazuma iz djelokruga upravnog odjela, obavlja stručno-tehničke poslove vezane za provedbu postupaka nabave te postupka raspolaganja imovinom			20%
prati provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga upravnog odjela			15%
provodi postupak dodjele koncesije, vodi registar koncesije			5%
obavlja poslove iz područja imovinskopravnih poslova i javne nabave koji poslovi zahtijevaju posebnu samostalnost, a odnose se na obradu stručnih pitanja iz područja imovinskopravnih poslova i javne nabave			5%
izrađuje godišnji plan nabave, koordinira postupke javne nabave po pozicijama proračuna, izrađuje izvješće o provedenim postupcima nabave			10%
sudjeluje u rješavanju stručnih pitanja vezanih uz suradnju s upravnim tijelima, koordinira i izrađuje odgovarajuće stručne podloge vezane uz područje iz djelokruga upravnog odjela, imovinskopravnih poslova i javne nabave, predlaže sustavna rješenja, izrađuje nacрте općih akata			15%
priprema odluke o početku postupaka javne nabave, obavlja poslove u pripremanju i provođenju postupaka javne nabave, vodi evidencije postupaka nabave, prikuplja, uređuje i vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi sve do okončanja postupka o nabavi			25%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije pravne i poslove javne nabave, upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
7. Administrativni tajnik			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi urudžbeni zapisnik svih akata, obavlja poslove zaprimanja i pregleda pismena, razvrstava ih i raspoređuje te upisuje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostavlja ih u rad, otprema i razvodi			50%
obavlja prijepis i diktat po nalogu nadređenog službenika i pročelnika, vrši umnožavanje materijala			5%
obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva, vodi brigu o preporukama Hrvatskog državnog arhiva			10%
obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika, prima telefonske pozive i poruke			10%
nabavlja i distribuira opremu, uredski i drugi materijal			5%
obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije te tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice, kolegija Načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, izrađuje zapisnike sa sjednica istih			5%
vodi evidenciju ugovora			5%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8. Spremač			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o čistoći prostorija i opreme u poslovnom prostoru te društvenih domova u vlasništvu Općine			70%
vrši nabavu materijala za čišćenje te reprezentativnog materijala i drugog materijala			10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
9. Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i graditeljstvo			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi odsjekom i organizira rad, vodi upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i gradnje i donosi rješenja, izdaje ostale akte iz istih područja			20%
daje upute za rad, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova			5%
daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja			5%
omogućava uvid u prostorne planove			10%
prati i sudjeluje u postupku utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Općine dostavljanjem poziva za podnošenja zahtjeva za izradu prostorno-planske dokumentacija, provođenjem javne rasprave, obavještanjem javnosti i nadležnih tijela, stavljanjem na uvid, davanjem stručnih mišljenja i obradom primjedbi i prijedloga, izradom izvješća i pribavljanjem potrebnih mišljenja i suglasnosti			10%
Ishodi akte kojim se odobrava građenje, izrada posebnih uvjeta, suglasnosti i potvrda kod ishoda lokacijske i građevinske dozvole			10%
prati propise te usklađenost akata sa propisima iz djelokruga odsjeka			5%
donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima			20%
vrši nadzor na obavljanju poslova rekonstrukcije i održavanja objekata komunalne infrastrukture			5%
zastupa Općinu kod tehničkog pregleda građevine u postupku ishoda uporabne dozvole			5%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

10. Stručni suradnik za komunalne poslove, prostorno uređenje i zaštitu okoliša			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva na području Općine, izvješćuje nadređenog službenika o problemima u oblasti komunalnog gospodarstva			30%
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva, izrađuje izvješća Obrađuje stručne poslove u provedbi zakona i drugih propisa u oblasti komunalnog gospodarstva Izrađuje pojedinačne akte u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz oblasti komunalnog gospodarstva			5%
priprema ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća Daje na uvid prostorno plansku dokumentaciju Vodi očevidnik izdanih akata, evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova			10%
izrađuje plansku i ostalu dokumentaciju iz područja gospodarenja otpadom, civilne zaštite, zaštite od požara te prirodnih nepogoda			10%
sudjeluje u izradi Strategije upravljanja imovinom Vodi registar imovine te izrađuje pripadajuće akte			15%
sudjeluje u uspostavljanju te unosi podatke u geografsko informacijski sustav za područje općine			10%
prati EU i nacionalne natječaje za investicije i projekte, prikuplja dokumentaciju, popunjava prijavne obrasce, sudjeluje u praćenju vođenja projekta			10%
sudjeluje u izradi Strategije razvoja općine			5%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na osobnom računaru, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. Referent - Komunalni redar			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve upravne i stručne poslove u nadzoru, kontroli i provedbi odredbi propisa koji reguliraju komunalni i prometni red, propise o držanju kućnih ljubimaca, zaštite od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, te propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste			20%
izriče mandatne kazne			5%
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti i nepravilnosti			10%
vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda			5%
obilazi teren područja Općine i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave			10%
vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije			5%
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne i druge infrastrukture, te vodi njima sve zavisne evidencije			5%
suraduje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela, postavljanje naprava za blokadu vozila-lisice, uklanja olupine i sl.			5%
vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, - prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje			5%
vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, te koordinira rad i vrši kontrolu dimnjačarske službe			5%
daje naloge i vrši kontrolu održavanja javnih i zelenih površina			5%
kontrolira i koordinira rad službe za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju			5%
prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje i daje naloge i kontrolira njeno održavanje			5%
za svoj rad odgovoran je pročelniku			
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolskom obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
12. Referent - Poljoprivredni redar			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu i pratećih odluka za područje svake jedinice lokalne samouprave			10%
vodi upravni postupak u oblasti Zakona o poljoprivrednom zemljištu te donosi rješenje			10%
provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima			10%
kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja			10%
nadzire provođenje zabrane odnosno obaveze uzgoja pojedinih vrsta biljaka na određenom području			5%
vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka			10%
kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, te provodi druge mjere za urešivanje i održavanje poljoprivrednih rudina			10%
vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima			10%
redovito surađuje i izvješćuje nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama			5%
priprema i izrađuje nacрте općih akata iz svog područja			5%
izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten			10%
obavlja i druge poslove po nalog pročelnika i općinskog načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računaru, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
13. Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi odsjekom u skladu sa zakonom i propisima			10%
donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima u kulturi, socijalnoj skrbi, predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja			10%
prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje akte iz djelokruga odsjeka			10%
izrađuje potrebne nacрте i prijedloge rješenja, drugih akata iz djelokruga odsjeka			10%
pruža stručnu pomoć i savjete ustanovama, proračunskim korisnicima i drugim pravnim osobama			5%
rješava u upravnim stvarima u oblasti socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja, javnih potreba u sportu te kulturi			10%
prati rad udruga građana i obavlja poslove promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe			30%
provodi natječaje za financiranje udruga iz javnih izvora			10%
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POSEBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

