



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 6 – broj 7 /15. studeni 2024.



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo
Općine Garčin**

Broj: 7/2024 – GOD. 6

ISSN: 2670-8817

Garčin, 15. studeni 2024. g.



Sadržaj

Akti Općinskog vijeća

1. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“3-7

Akti Općinskog načelnika

2. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Garčin.....8-25



Na temelju odredbi članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 26. Statuta Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 4/2021), Općinsko vijeće Općine Garčin na 22. sjednici održanoj 14. listopada 2024. godine donijelo je

ODLUKU
o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o plaćama,
naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika
zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost za donošenje Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“.

Sastavni dio ove Odluke je i Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog sljedećeg dana od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasilu Općine Garčin“ i na Internet stranicama Općine Garčin www.opcina-garcin.hr.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE GARČIN

KLASA:024-01/24-01/35
URBROJ:2178-6-01-24-1
Garčin, 14. listopad 2024. godine

PRESJEDNIK VIJEĆA
OPĆINE GARČIN
Mato Jerković



DJEČJI VRTIĆ „LATICA GARČIN“
Put Surevice 4, 35 212 Garčin
dv@latica-garcin.hr

Općina Garčin



KLASA: 601-02/24-06/9
URBROJ: 2178-6-2-24-3
Garčin, 27.9.2024.

Prilježeno: 02.10.2024.		
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
601-01/24-01/01	2178-6-03/5	
Uredbeni broj	Prihodi	Vrijednost
601-02-24-1	-	-



Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ 10/97, 107/07, 94/13, 98/19,57/22 i 101/23) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Latica Garčin“ Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Latica Garčin“, na svojoj 5. sjednici održanoj 27.09.2024. godine donijelo je:

IZMJENE PRAVILNIKA O PLAĆAMA, NAKNADAMA PLAĆE I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA RADNIKA ZAPOSLENIH U DJEČIJEM VRTIĆU „LATICA GARČIN“

Članak 1.

Mijenja se članak 3. stavak 2. Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“, KLASA:601-02/24-06/1, URBROJ:2178-6-2-24-6 od dana 17. siječnja 2024. godine, te sada novi glasi:

(2) Popis radnih mjesta s koeficijentima složenosti poslova u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
Ravnatelj:	
- završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	2,460
	2,280



-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima	
Stručni suradnik psiholog/pedagog: - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. -profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste	1,687
Odgovornik: - završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima. -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,687 1,572
Pripravnik (stručni suradnik pedagog/stručni suradnik psiholog/odgovornik):	1,434
Pomoćni djelatnik/ca za njegu, skrb i pratnju NSS ili SSS	0,890
Zdravstveni voditelj (medicinska sestra): -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestinstva.	1,572
Administrativno-računovodstveni djelatnik: - SSS	1,434



-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima	
Stručni suradnik psiholog/pedagog: - profesor psihologije ili diplomirani psiholog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. -profesor pedagogije ili diplomirani pedagog, završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste	1,687
Odgojitelj: - završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij odgovarajuće vrste odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima. -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima.	1,687 1,572
Pripravnik (stručni suradnik pedagog/stručni suradnik psiholog/odgojitelj):	1,434
Pomoćni djelatnik/ca za njegu, skrb i pratnju NSS ili SSS	0,890
Zdravstveni voditelj (medicinska sestra): -završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema u djelatnosti sestrinstva u skladu s ranijim propisima, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva.	1,572
Administrativno-računovodstveni djelatnik: - SSS	1,434



Kuhar:	1,308
Pomoćni kuhar:	1,068
Domar:	1,152
Spremačica-servirka:	1,068

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“, KLASA:601-02/24-06/1, URBROJ:2178-6-2-24-6 od dana 17. siječnja 2024. godine, ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 3.

Ove Izmjene Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“ stupaju na snagu osam dana od dana donošenja i primjenjuje se na obračun plaća za mjesec rujan, 2024. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Latica Garčin“.

Predsjednica Upravnog vijeća
Danijela Erić, mag. prim. educ.

u. z. Anu Tomac Hrudović

Utvrđuje se da su ove Izmjene Pravilnika o plaćama, naknadama plaće i drugim materijalnim pravima radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću „Latica Garčin“ objavljene na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Latica Garčin“ 27. rujna 2024. godine i da stupaju na snagu 5. listopada 2024. godine.



Na temelju članka 4. st.3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 43. Statuta općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“, broj 4/21 i 3/24) i članka 16. st.1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“, broj 3/24) Općinski načelnik Općine Garčin dana 14. studenoga 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE GARČIN

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Garčin,
- nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje i raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad u upravnim tijelima Općine Garčin.

Upravna tijela Općine Garčin obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga kao i povjerene poslove državne uprave i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Garčin i drugim propisima.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Garčin, te povjerenih poslova državne uprave, ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za opće, pravne i poljoprivredne poslove;
2. Upravni odjel za financijske, gospodarske i komunalne usluge.

Članak 3.

Upravni odjel za opće, pravne i poljoprivredne poslove, obavlja sljedeće poslove:

- Prati provođenje pozitivnih propisa Republike Hrvatske te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Općine, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Općine,



- Poslove koji se odnose na radne odnose službenika i namještenika Općine,
- Obavlja kadrovske poslove za upravna tijela Općine,
- Vodi evidencije i obavlja poslove u svezi uredskog poslovanja,
- Stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na obnašanje dužnosti načelnika,
- Vodi brigu o pravnoj utemeljenosti akata koje donosi načelnik, posebno kod preuzimanja obveza u ime i za račun Općine, daje pravna mišljenja i upućuje na propise te vodi evidenciju akata načelnika,
- Pružanje pravne i druge stručne pomoći te pribavljanje podataka za rad predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku i predsjednicima radnih tijela u pripremanju sjednica,
- Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i savjetovanja s javnošću,
- Prati, provodi i izrađuje opće akte iz područja zaštite zdravlja,
- Sve poslove u svezi društvenih djelatnosti na području Općine, a osobito iz područja predškola, školstva, kulture, sporta, socijalne skrbi,
- Izrada općih akata iz područja demografske obnove,
- Obavlja poslove izrade općih akata i izvješćivanja o realizaciji istih, kao i drugih poslova u svezi poljoprivrede,
- Izrađuje prijedlog Programa poticanja razvoja poljoprivrede, prati stanje u navedenom području, te predlaže mjere unapređenja,
- Obavlja poslove u svezi civilne zaštite i zaštite od požara na području Općine,
- Druge poslove proizašle iz djelokruga ovog upravnog odjela ako nisu zakonom, podzakonskim aktima ili na zakonu zasnovanom aktu Općinskog vijeća i načelnika povjereni drugom upravnom tijelu Općine.

Članak 4.

Upravni odjel za financijske, gospodarske i komunalne poslove obavlja sljedeće poslove:

- Organizira i provodi postupak javne nabave za upravna tijela Općine,
- Sudjeluje u praćenju, analizi i pripremi projekata iz područja nadležnosti Općine, kao i realizaciji projekata i obavlja stručne poslove u svezi istog,
- Poslove u vezi izrade plana davanja koncesija, objava javnih natječaja za dodjelu koncesija, izrada ugovora i izvješća o koncesijama, unos i ažuriranje podataka u aplikaciji podataka propisanu od strane javnih tijela Republike Hrvatske,
- Poslove praćenja i proučavanja problematike financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- Poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Općine,
- Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu, analizu informacija i drugih stručnih materijala iz područja propisanih prihoda Općine,
- Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva,
- Sudjeluje u pripremi, praćenju i realizaciji financijskog dijela projekta iz područja nadležnosti Općine u suradnji s drugim upravnim odjelom,



- Obavlja poslove vezane za prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
- Obavlja poslove u svezi djelatnosti komunalnog gospodarstva i uređenja komunalne infrastrukture,
- Vodi brigu o imovini Općine te postupa sukladno pozitivnim propisima u cilju zaštite iste,
- Poslove vezane za uređenja na području Općine,
- Druge poslove proizašle iz djelokruga ovog upravnog odjela ako nisu zakonom, podzakonskim aktima ili na zakonu zasnovanom aktu Općinskog vijeća i načelnika povjereni drugom upravnom tijelu Općine.

Članak 5.

Upravni odjeli, odgovorni su općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova upravnih odjela Općine Garčin.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti upravni odjeli, su samostalni u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Garčin.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Radom upravnih odjela, upravljaju pročelnici.

Pročelnik upravnog odjela, organizira i usklađuje rad pojedinog odjela.

Pročelnik pojedinog upravnog odjela, neposredno je odgovoran načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti svog upravnog odjela.

Pročelnici upravnih odjela dužni su izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti svog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Općine Garčin, pravilima struke te uputama pročelnika upravnih odjela.

Članak 8.

Sredstva za rad upravnih odjela osiguravaju se u proračunu Općine Garčin.



IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obavezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici u pojedinom upravnom odjelu, privremena popuna provodi se putem prijema u službu, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno izvršavanje jednostavnijih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar pojedinog upravnog odjela, može se osigurati putem ugovora o djelu, odnosno sklapanjem ugovora o dodatnom radu, u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu s važećim planom prijama u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14 i 48/23).

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja,



Pročelnik pojedinog upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik pojedinog upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

Raspored radnog vremena sa strankama ističe se na ulazu u poslovnim prostorijama upravnih odjela.

Članak 16.

Na zgradi u kojoj su upravna tijela ističe se naziv pojedinog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adrese: garcin.opcina@gmail.com, usmeno na zapisnik u prostorijama pojedinog upravnog odjela, te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.



VIII. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 18.

U Upravnom odjelu za opće, pravne i poljoprivredne poslove, utvrđuju se sljedeća radna mjesta prema kategorijama i potkategorijama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1) UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I POLJOPRIVREDNE POSLOVE

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK Upravnog odjela za opće, pravne i poljoprivredne poslove

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, s najmanje 5 godina radnog iskustva;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Upravnim odjelom za opće, pravne i poljoprivredne poslove, skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad navedenog upravnog odjela;	10
Prati i izvršava zakonske propise za rad navedenog upravnog odjela;	10
Vodi pravne poslove, zastupa Općinu, obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe navedenog upravnog odjela;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u navedenom upravnom odjelu;	10
Osigurava suradnju navedenog upravnog odjela s tijelima državne uprave,	5



tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;	
Upravlja postupkom javne nabave;	5
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, rješavanje u upravnim stvarima;	5
Brine o zakonitom donošenju rješenja, odluka i zaključaka općinskog vijeća; općinskog Načelnika i općinskih službi;	5
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;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Radi i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi administrativne poslove, urudžbeni zapisnik (prijem i slanje pošte) te brine o arhivskoj građi;	20
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugo;	10
Prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta;	10
Suraduje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata;	10
Vodi blagajničko poslovanje;	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	5
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima;	5
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica	5



lokalne i područne (regionalne) samouprave;		
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika		5

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv: REFERENT - KOORDINATOR PROJEKTA****Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, građevinske ili tehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA**

Poslovi radnog mjesta	%
Koordinira projektnim aktivnostima;	20
Koordinirati rad zaposlenika na projektu;	20
Prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta;	10
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	20
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima;	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE****Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:**

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1



OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomaže u obavljanju administrativnih poslova	20
Pomaže u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;	20
Pomaže u koordiniranju i vođenju poslove informiranja i suradnje s medijima;	20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;	10
Prikuplja račune za potrebe računovodstva;	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika;.	20

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije, razina 2.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMOĆNIK U KUĆI

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 25

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Pomoć u dostavi namirnica, lijekova i drugih potrepština	20
Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika	20
Pomoć u održavanju čistoće stambenog prostora/domova korisnika	10
Pomoć pri oblačenju, svlačenju i održavanju osobne higijene korisnika	10
Pomoć u socijalnoj integraciji	10
Pružanje podrške korisnicima kroz razgovore i druženje te uključivanje u društvo	10
Pratnja i pomoć u raznim društvenim aktivnostima	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije, razina 2.

Klasifikacijski rang: 13



Naziv: SPREMAČ

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- osnovna škola ili niža stručna spremna
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Provodi održavanje objekata u vlasništvu Općine;	40
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unaprjeđenja života stanovnika Općine;	10
Provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi;	20
Provodi prikupljanje podataka za potrebe komunalne službe;	10
Brine se o zelenim i ostalim javnim površinama;	10
Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

Članak 19.

U Upravnom odjelu za financijske, gospodarske i komunalne poslove, utvrđuju se sljedeća radna mjesta prema kategorijama i potkategorijama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

2) UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJSKE, GOSPODARSKE I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK Upravnog odjela za financijske, gospodarske i komunalne poslove

Potrebno stručno znanje i standardna mjerila:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske struke ili građevinske struke, s najmanje 5 godina radnog iskustva;



- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom,
- položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Upravnim odjelom za financijske, gospodarske i komunalne poslove, u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad navedenog upravnog odjela;	10
Prati i izvršava zakonske propise za rad navedenog upravnog odjela;	10
Vodi pravne poslove, zastupa Općinu pred upravnim tijelima, obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima za ostale službe navedenog upravnog odjela;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u navedenom upravnim odjelu, te prati propise iz nadležnosti navedenog upravnog odjela;	10
Osigurava suradnju navedenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama;	5
Upravlja postupkom javne nabave;	5
Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika;	5
Brine o zakonitom donošenju rješenja, odluka i zaključaka općinskog vijeća; općinskog Načelnika i općinskih službi, rješavanje u upravnim stvarima;	5
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;	5
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta;	5
Radi i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Razina: 2.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 7.

Naziv: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE ZA FINACIJE I RAČUNOV DSTVO