



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 7 – broj 6 /14. kolovoz 2025.



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

**Službeno glasilo
Općine Garčin**

Broj: 6/2025 – GOD. 7

ISSN: 2670-8817

Garčin, 14. kolovoz 2025. g.



Sadržaj:

Akti općinskog načelnika:

**Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom
odjelu Općine Garčin.....3-23**



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 43. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin“ broj 4/2021, 3/2024), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Гарћин („Službeno glasilo Općine Garčin“ broj 4/2025) Općinski načelnik Općine Garčin donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GARČIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa statutom i općim aktima Općine Garčin.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел се устројава као јединствена cjelina i stručno je tijelo Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Garčin, te njihovih radnih tijela u kojemu se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Garčin, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u samoupravnom djelokrugu Općine Garčin kao i povjereni poslovi državne uprave.

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



III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom, Statutom Općine Garčin, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Garčin, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine Garčin.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvijestiti općinskog načelnika o svom radu i stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

Javni natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika novoustrojenog upravnog tijela lokalne jedinice ili upravnog tijela kojem je bitno promijenjen djelokrug u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu donesenog u skladu s novom odlukom o ustrojavanju upravnih tijela kojom je ustrojeno to upravno tijelo odnosno bitno promijenjen djelokrug upravnog tijela.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika općinski načelnik je dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela općinski načelnik može:

- a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 9. točke a) ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.



Pročelniku koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 9. točke b) ovog ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 9. točke b) ovog ovoga članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

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

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 7.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je ovim Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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 upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Članak 9.

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



IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

Državni ispit polaže se za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju dužem od godinu dana dužan je položiti državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada.

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 11.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Garčin.

Postupak prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.



VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Na postupak prijama i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede službene dužnosti. Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24

sata

bez opravdanog razloga,

6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste razine obrazovanja,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava općinski načelnik.



VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeno glasilo Općine Garčin broj 3/2024).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin.“

KLASA: 024-02/25-01/16
URBROJ: 2178-6-02-25-1
Garčin, 14. kolovoz 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Vidaković mag. educ.bio.et chem



PRILOG 1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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 Jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi s pripremanjem sjednica Općinskog vijeća, imovinsko-pravne poslove te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrt i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, a u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupanju iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga jedinog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%



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 važećih propisa, sudjeluje u priprema i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,- položen državni ispit, ili obveza polaganja u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu- vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila- poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski)
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
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		
2. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU PROJEKTE		Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini općine te sudjeluje u planiranju dinamike pripreme projekata za prijavu na natječaje i pozive Europske unije			15%
prati stanje i propise iz područja Europske unije posebno vezane uz korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata			10%
izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, obavlja poslove implementacije projekta i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine, obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU			20%
sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom, vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima, provodi postupke jednostavne nabave			20%
priprema financijske i narativne izvještaje vezane za projekte			15%
prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata			10%
organizira radionice u sklopu pripreme projekta			5%
te obavlja ostale poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava i javne uprave- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni ispit, ili obveza polaganja u zakonskom roku- poznavanje rada na računalu		



SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
u suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine	10%
izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplata	15%
izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima	10%
prati i kontrolira prihode iz potpora izravnane te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna	15%



obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga – blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom)	15%
prati naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora,	10%
obavlja obračun plaće, obavlja obračun svih naknada, vodi pomoćnu knjigu – blagajnu, vodi pomoćnu knjigu – nefinancijske imovine	5%
usklađuje stanje imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine,	5%
vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine	5%
prati zakonske propise iz područja računovodstva i financija i sudjeluje u njihovoj provedbi u financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi akata iz područja financija	5%
obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni ispit,- poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka,



ODLUKA	metoda rada i stručnih tehnika		
4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			10%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			10%
vodi evidenciju svih objekata u vlasništvu općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u općini			5%
obavlja nadzor i vodi upravne postupke u području građenja i prostornog uređenja prema posebnom Zakonu			10%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina			10%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, u nadzoru utvrđuje prekršaj propisan zakonom o komunalnom gospodarstvu ili odlukom o komunalnom redu za koji optužni prijedlog za prekršaj podnosi upravno tijelo			15%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%



OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkog, pravnog, biotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera (npr. građevinarstvo, promet, zaštita okoliša, komunalno gospodarstvo, upravno pravo) - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
5. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa			10%
vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje potrebna izvješća			5%
sudjeluje u upravnim postupcima do donošenja rješenja			10%
obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije			5%



vodi evidenciju s područja službeničkih odnosa i posebno upise u očevidnik službenika i namještenika, sudjeluje u donošenju plana korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika	15%
obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije	10%
sudjeluje u izradi ugovora koje sklapa općina, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, radnih tijela općine i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	10%
izrađuje nacрте akata koje donosi načelnik i općinsko vijeće	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravo ili javne uprave- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni ispit,- poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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



6. REFERENT – KOORDINATOR/ICA PROJEKTA ZAŽELI			Broj izvršitelja: 1 Privremeno za vrijeme trajanja projekta
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
kontrola rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u projektu			20%
koordinacija s partnerima u Projektu i drugim tijelima i institucijama uključenima u projekt			10%
izrada svih potrebnih izvješća i dokumenata vezano za administrativno praćenje projekata			20%
priprema dokumentacije i materijala potrebnih za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima			10%
priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
prikupljanje i evidentiranje cjelokupne dokumentacije projekta			10%
organiziranje dostave paketa krajnjim korisnicima			5%
organiziranje konferencije za novinare i drugih događaja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu			5%
ostali poslovi prema uputi voditelja projekta i pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, društveno-humanističke struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
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 za rješavanje nadređenog službenika;		



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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		
7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK/CA			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 primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu			20%
priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća te ostale administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Općinskog vijeća			5%
dogovara sastanke općinskog načelnika i pročelnika, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štamblja Općine			5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			5%
u okvirima nadležnosti obavlja poslove društvenih djelatnosti, poslovi pripreme i provedbe programa javnih potreba društvenih djelatnosti, suradnja s udrugama, obavlja poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, rada, zdravstva, kulture, športa			10%
izrađuje i uređuje Službeno glasilo te pravovremeno objavljuje sve informacije i obavijesti vezane za rad općine na službenoj internetskoj stranici			10%
obavlja pripremne stručne radnje u svezi s podnesenim zahtjevima stranaka, sudjeluje u izradi i provođenju protokola za sve općinske događaje i manifestacije			15%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju službene internetske stranice općine			5%



vodi brigu o nabavci potrošnog materijala za općinu	5%		
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske, pravne struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani		
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 za rješavanje nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I ADMINISTRATIVNU PODRŠKU Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
u suradnji s Višim stručnim suradnikom za financije i proračun izrađuje nacrt općinskog proračuna, završnog računa i ostalih financijskih periodičnih obračuna, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna			15%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumente po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			15%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim			15%



fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	
sudjeluje u usklađenju analitičke evidencije sa stanjem glavne bilance glavne knjige, sudjeluje u obračunu plaće i drugih naknada, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice, naknade	10%
usklađuje financijske planove i izvještaje o izvršenju proračunskih korisnika s proračunom i glavnom knjigom Općine	15%
obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava Općine i usklađenja analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom Općine	10%
vodi analitičke evidencije imovine Općine, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom poslovanju Općine	5%
u suradnji sa Višim stručnim suradnikom za financije i proračun izrađuje bruto bilance te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, vodi postupak oko zaduživanja općine	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
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 za rješavanje nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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
9. DOMAR/ICA	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu općine (općinski prostori i ostali prostori u vlasništvu općine)			20%
svakodnevno otključava i zaključava zgradu općine te prostore društvenih domova i ostale općinske prostore po potrebi			5%
vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora u vlasništvu općine			5%
rukuje sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sustava i kotlovnice, uređuje i čisti postrojenja grijanja i hlađenja			10%
vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama			5%
otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove			10%
poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile eventualne štete na objektima u vlasništvu općine			5%
redovito održava zidove u objektima u vlasništvu općine (boja ili zaštićuje na neki drugi način), boji drvene i metalne dijelove namještaja u vlasništvu općine			15%
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju			15%
vodi brigu o čistoći službenih vozila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak			5%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - vozačka B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		



10. SPREMAČ/ICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja općinskih prostorija i druge prostorije čiji je vlasnik ili korisnik općina te prostorije udruga čiji je ona osnivač. Koordinira i brine o održavanju općinskih prostorija te objekata, postrojenja, opreme i uređaja općinske uprave i mjesne samouprave, vodi evidenciju o potrošnji materijala i robe, naručuje i distribuira potrošni materijal			20%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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. VOZAČ/ICA – TERENSKI ASISTENT			Broj izvršitelja: 1 Privremeno za vrijeme trajanja projekta
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA



planiranje i organizacija dnevnih vožnji korisnika projekta prema unaprijed dogovorenom rasporedu	15%
obavljanje prijevoza korisnika projekta radi odlaska na liječničke preglede, u ljekarnu, trgovinu, institucije i druge svakodnevne aktivnosti	15%
briga o urednosti i tehničkoj ispravnosti službenog vozila (ako je vozilo osigurano za potrebe projekta)	5%
pružanje osnovne pomoći korisnicima prilikom ulaska/izlaska iz vozila i snalaženja u prostoru	15%
vođenje evidencije o prijevozu i dostavi (ruta, broj korisnika, vrijeme prijevoza i dr.)	10%
prijenos i dostava informativnih i promotivnih materijala na teren	5%
sudjelovanje u organizaciji i provedbi terenskih aktivnosti i radionica u suradnji s projektnim timom posebice s koordinatorom projekta	10%
nabava i dostava potrošnog materijala i potrebne opreme za provedbu projektnih aktivnosti	10%
vođenje putnih naloga i druge evidencije u skladu s internim procedurama	10%
obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređene osobe, u okviru djelokruga rada	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 7 – broj 6 /14. kolovoz 2025.



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

**Službeno glasilo
Općine Garčin**

BROJ: 6/2025

GODINA IZDAVANJA: VII

ISSN 2670-8817

IMPRESSUM

Izdavač:

Općina Garčin
OIB: 71476380427
MB: 02604051

Kralja Tomislava 92

Garčin
35212 Garčin

Telefon:

035 / 422 – 442

E-mail:

opcina.garcin@opcina-garcin.hr
garcin.opcina@gmail.com

Web:

<https://opcina.garcin.hr>

Glavni i odgovorni urednik:

Josip Vidaković mag.educ.biol.etchem

Sjedište uredništva:

Općina Garčin
Kralja Tomislava 92, Garčin
35212 Garčin