



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČAĐAVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-04/24-01/02
URBROJ: 2189-7-02-24-2
Čađavica, 29. veljače 2024.

Općinski načelnik Općine Čađavica na temelju članka 4. stavak 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 54. Statuta Općine Čađavica („Službeni glasnik Općine Čađavica“, broj 1/19., 2/19., 1/20. i 2/21.) i članka 10. i 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica („Službeni glasnik“ Općine Čađavica br. 2/24), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela - Vlastitim pogonom za obavljanje komunalne djelatnosti rukovodi upravitelj.

Upravitelj Vlastitog pogona je pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Pročelnik, odnosno upravitelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela i Vlastitog pogona pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine i pravila struke.

II. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg utvrđuje Općinski načelnik u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

U upravnom sporu Općine, dužnosnike, tijela Općine, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela propisuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na vidnom mjestu na ulazu u sjedište Općine Čađavica te na web stranici Općine.

Članak 12.

Na prikladnom mjestu u zgradi mora biti istaknut raspored prostorija upravnih tijela, a na ulazu u službene prostorije moraju biti istaknuta osobna imena službenika i namještenika i naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

Jedinstveni upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na njihov rad, kao i na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Jedinstveni upravni odjel dužan je u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje prigovora i pritužbi (kutija za pritužbe, knjiga pritužbi), kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe, koje se mogu podnijeti i elektroničkim putem u skladu sa tehničkim mogućnostima.

Na podnijete prigovore i pritužbe, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i nputaka za rad koje daje Općinski načelnik, pročelnik Odjela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

2. nedolično ponašanje prema Općinskom načelniku, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Općine,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica i akti općinskog načelnika.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 17.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 18.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	
OPIS RADNOG MJESTA			
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 Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
upravlja, organizira i koordinira rad Vlastitog pogona za obavljanje poslova komunalne djelatnosti na području općine te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti vlastitog pogona i poduzima mjere za efikasno poslovanje pogona			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju 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 Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, 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 Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća			5%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog			5%

programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinствenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinствenog 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 i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	5%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom općine te odlukama Općinskog vijeća	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 ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom <p>Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinствenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - važeći certifikat iz javne nabave - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije
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 rada i odlučivanju o najslabijim 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 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

R.br.	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
2.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		1
OPIS RADNOG MJESTA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			20%
obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva			5%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			5%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Čađavica			5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava 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			5%

u okvirima nadležnosti općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%
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%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Čađavica	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prijehva i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za općinu	5%
prikuplja potrebne podatke (kat.čestice, karte, vlasničke listove) za izradu Programa raspolaganja, poljoprivrednim zemljištem, sudjeluje u izraditi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, ustrojava Program i unijeti sve podatke u kompjutor vezano za poljoprivredno zemljište, izrađuje Ugovore za jednogodišnji i višegodišnji zakup, vodi kontrolu uplate zakupa, surađuje sa katastrom i gruntovnicom u svezi posjedovnih listova i vlasničkih listova za poljoprivredno, zemljište u državnom vlasništvu, provođenje natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, vođenje evidencije sklopljenih ugovora o zakupu i prodaji, uvođenje u posjed kupca/zakupca poljoprivrednog zemljišta, u suradnji s pročelnikom rješavanje imovinsko-pravnih odnosa Općine Čađavica	15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručan ispit o osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva - 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 pročelnika
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

R.br.	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
3.	REFERENT ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN		1
OPIS RADNOG MJESTA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije i o tome izvješćuje pročelnika			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Čađavica, te			10%

izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta	5%
usklađuje analitiku sa sintetikom te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina 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 pročelnika
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
---	--

R.br.	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
4.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR		1
OPIS RADNOG MJESTA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
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 kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			40%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			10%
provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave			10%
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, o utvrđenom stanju obavještava pročelnika u svrhu poduzimanja potrebnih mjera, o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovito izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju			10%
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita životinja			10%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
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 pročelnika
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

R.br.	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
5.	SPREMAČ		1
OPIS RADNOG MJESTA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada			50%

vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima	20%
vodi čajnu kuhinju i brine o opskrbljenosti Općine potrebnim namirnicama, sanitarnim i drugim potrebnim sredstvima	10%
obavlja poslove privremenog korištenja i primopredaje, te održavanja i uređenja zgrade Hrvatskog doma	10%
obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika, obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

R.br.	Naziv radnog mjesta		Broj izvršitelja
VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNE DJELATNOSTI			
6.	POMOĆNI RADNIK		2
OPIS RADNOG MJESTA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove na održavanju i uređenju objekata i prostorija u vlasništvu općine te prostora ispred navedenih zgrada te održavanje čistoće javnih površina			50%
vodi brigu i održava zelene javne površine, javne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima te nerazvrstane ceste			20%

vodi brigu o radnim strojevima, sanitarnim i drugim potrebnim sredstvima	5%
obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja	10%
obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji općinskih manifestacija	5%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika/upravitelja	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Preuzeti službenici i namještenici u Jedinostveni upravni odjel, na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Čađavica (Službeni glasnik Općine Čađavica broj 3/22, 7/23).

Članak 21.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Čađavica.

