



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČAĐAVICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 012-01/17-01/01
URBROJ: 2189/07-02-20-3
Čađavica, 15. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 54. Statuta Općine Čađavica („Službeni glasnik Općine Čađavica“ broj 1/19., 2/19. I 1/20.) te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika Općine Čađavica, Općinski načelnik Općine Čađavica, dana 15. lipnja 2020. godine donosi

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica KLASA: 012-01/17-01/01, URBROJ: 2189/07-02-17-1 od 21. kolovoza 2017. godine i KLASA 012-01/17-01/01, URBROJ: 2189/07-02-19-2 od 25. veljače 2019. godine članak 14. mijenja se i glasi:

Članak 14.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Radno mjesto: Pročelnik

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme	
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	---	1.	1	u pola radnog vremena (4 sata)	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%		
	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom Općine Čađavica				10		
	- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji	-prati propise iz nadležnosti upravnog odjela - organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće,				10		

uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela -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 -stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	-daje službenicima i namještenicima upute za rad	10
	-brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	20
	-obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća -brine o zakonitom radu Općinskog vijeća	5
	- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	20
	-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	15

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

2. Radno mjesto: Računovodstveni referent

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
2.	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	Puno radno vrijeme (8 sati)
	- Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje -najmanje 1 godina radnog iskustva na	-vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa, sastavlja i kontrolira				10	
		-obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i elementarnu štetu				10	
		--vodi upravni postupak radi razreza i naplate općinskih poreza, koncesije, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa i prodaje				15	

<p>odgovarajućim poslovima -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, naplate naknade za ukop i korištenje mrtvačnica, - predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi</p>		
	<p>-obavlja poslove oko izrade proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna i odluke o izvršenju proračuna</p>	20	
	<p>-realizira isplate sukladno proračunu, po napatku Općinskog načelnika</p>	10	
	<p>-izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava -obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja</p>	20	
	<p>-prati i proučava propise iz svog djelovanje, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p>	5	
<p>-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika</p>	10		

3. Radno mjesto: Administrativni referent

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
3.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	Puno radno vrijeme (8 sati)
	- Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje -najmanje jedna godina	-obavlja sve poslove prijemnog ureda -obavlja prijem stranaka				20	
		-sudjeluje u izradi materijala za sjednicu Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava -sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća -izrađuje zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava -obavlja poslove pripreme sjednice i dostava materijala				25	

<p>radnog iskustva, Položen državni ispit, -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	za sjednice Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	
	-obavlja poslove dostave i otpreme pismena	5
	-vodi upravni postupak radi razreza i naplate općinskih poreza, koncesije, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta, zakupa javnih površina, naplate naknade za ukop i korištenje mrtvačnica, - predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi -obavlja poslove arhiviranja predmeta	20
	-vodi propisane knjige i očevidnike	10
	-izrađuje potrebna izvješća	5
	-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika	10

4. Radno mjesto: Referent - Komunalni i poljoprivredni redar

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
4.	Referent - Komunalni i poljoprivredni redar	III.	Referent	-	11.	1	Puno radno vrijeme (8 sati)
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	- Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno	-Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje				30	

<p>srednjoškolsko obrazovanje - ekonomske, poljoprivredne struke, - položen državni ispit - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu</p> <p>-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom.</p> <p>- Sudjeluje u poslovima u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine</p>		
	<p>-Oblavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.</p> <p>-Organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ove oblasti.</p>	40	
	<p>-Oblavlja radnje u upravnom postupku, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lualica I zbrinjavanja lešina sa javnih površina.</p>	10	
	<p>- Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine,</p>	10	
	<p>- Surađuje s drugim službenicima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i sudjeluje u pripremi podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, obavlja tehničke poslove zaštite na radu.</p> <p>-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika</p>	10	

5. Radno mjesto: Pomoćni radnik

Redni	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik	Broj	Radno
-------	---------------------	------------	---------------	--------	----------	------	-------

broj					acijski rang	izvršitelja	vrijeme
5.	Pomoćni radnik	IV.	Namještenici II. potkategorije	II.	13.	1.	Puno radno vrijeme (8 sati)
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	-niža stručna sprema ili osnovna škola -vozačka dozvola B kategorije -stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	-obavlja poslove čišćenja i uređenja javnih površina, groblja, domova i drugih prostora,				90	
		- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				10	

6. Radno mjesto: Spremač

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
6.	Spremač/ica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.	1	Puno radno vrijeme (8 sati)
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	-niža stručna sprema ili osnovna škola -stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	- obavlja čišćenje službenih prostorija Općine Čađavica				30	
		-ispred zgrada u kojima su smještene općinska tijela,				10	
		-obavlja čišćenje prostorija u Društvenom domovima, nadzire korištenje istih, te vrši primopredaju prostorija i inventara korisnicima				20	
		-obavlja čišćenje mrtvačnica na mjesnim grobljima u naseljima Općine Čađavica				20	
		-obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				20	

Projekt „ZAŽELI – OPĆINA ČAĐAVICA“ u okviru Programa zapošljavanja žena „ZAŽELI“

7. Radno mjesto: Referent - Voditelj projekta

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
7.	Referent – Voditelj projekta	III.	Referent	-	11.	1	Puno radno vrijeme (8 sati)
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	na određeno radno vrijeme do završetka trajanja projekta
	- Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, -najmanje jedna godina radnog iskustva -položen državni ispit -poznavanje rada na računalu -mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije)	-koordiniranje provedbe Projekta sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i svim njegovim dodacima te Sporazumu o partnerstvu zaključenom između Općine Čađavica i partnera u Projektu, praćenje postizanja rezultata i koordinacija projektnih aktivnosti, izrada svih potrebnih narativnih i financijskih izvještaja u obliku i rokovima podnošenja utvrđenim Ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava				80	
	-stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji	administrira i izvješćuje o projektnim aktivnostima (mjesečno, kvartalno i godišnje);				20	

uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
---	--

8. Radno mjesto: Referent- Koordinator projekta

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Radno vrijeme
8.	Referent– Koordinator projekta	III.	Referent	-	11.	1	
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	Puno radno vrijeme (8 sati) na određeno radno vrijeme do završetka trajanja projekta
	- Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, -najmanje jedna godina radnog iskustva Položen državni ispit -poznavanje rada na računalu -mogućnost upravljanja osobnim vozilom (vozačka dozvola B kategorije -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s	-koordiniranje provedbe Projekta sukladno Ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava i svim njegovim dodacima te Sporazumu o partnerstvu zaključenom između Općine Čađavica i partnera u Projektu, pisanje projektnih aplikacija u skladu s propozicijama fondova • Administracija i praćenje realizacije projekata				80	
		administrira i izvješćuje o projektnim aktivnostima (mjesečno, kvartalno i godišnje);				20	

kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvana upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
---	--

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Čadavica ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Čadavica.



OPĆINSKI NAČELNIK

Mirko Rončević
Mirko Rončević