



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL  
Općinski načelnik

KLASA : 022-05/15-01/56  
URBROJ : 2177/05-02-15-1  
Kaptol, 13. srpnja 2015. godine.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10 i 125/14) te članka 47. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 03/09, 02/13 i 06/13), Općinski načelnik Općine Kaptol donosi slijedeće

**IZMJENE PRAVILNIKA  
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaptol**

**Članak 1.**

Ovim izmjenama mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 04/10).

**Članak 2.**

Članak 9. mijenja se i glasi:

„U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Rd. broj	Osnovni podaci o radnom mjestu/kategorija radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b> Kategorija: 1 Potkategorija: Glavni rukovoditelj Klasifikacijski rang: 1	1	Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela. Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i	- Magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni stručni ispit

			<p>usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, pomaže u postupku javne nabave; poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; osigurava suradnju JUO-a s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama, izrađuje prijedloge općih akata, priprema podatke, dokumentaciju i podneske u svezi sudskih sporova i postupaka o kojima vodi evidenciju; izrađuje pojedinačne akte i rješenja, po punomoći općinskog načelnika zastupa općinu pred upravnim tijelima i sudovima, pomaže u naplati prihoda i organizira vođenje kadrovskih poslova</p>	<p>- poznavanje rada na računalu</p>
2.	<p><b>REFERENT ZA FINACIJE</b> Kategorija: 3 Potkategorija: referent Klasifikacijski rang: 11</p>	1	<p>Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije; vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala; vrši obračun plaća; izrađuje porezne i druge propisane izvještaje i evidencije; vodi blagajničko poslovanje; vodi evidenciju ulazno izlaznih računa; vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima, prati naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, koncesija i prihoda iz drugih izvora i ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika</p>	<p>- SS sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu</p>
3.	<p><b>REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODRASTVO I KOMUNALNI REDAR</b> Kategorija: 3</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite</p>	<p>- SS sprema građevinskog, geodetskog, tehničkog ili općeg</p>

	Potkategorija: referent Klasifikacijski rang: 11		okoliša; obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede; vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vrši obračun istih, vodi upravne i druge postupke u svezi naplate komunalne naknade i drugih komunalnih prihoda te o istom podnosi izvješća u vezi dinamike naplate, potraživanja i nemogućnosti naplate te supotpisuje rješenja u svezi s time: radi poslove komunalnog redara odnosno vrši nadzor nad provedbom komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim nadležnim zakonima i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u cilju očuvanja javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme; predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknadu za korištenje javnih površina. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola „B“ kategorije
4.	<b>REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b> Kategorija: 3 Potkategorija: referent Klasifikacijski rang: 11	1	Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, načelnika i pročelnika, vodi protokol odjela, vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu), obavlja daktilografske poslove, pomaže računovodstvu i knjigovodstvu, vodi evidenciju dolaska na posao djelatnika odjela i Vlastitog komunalnog pogona za komunalne djelatnosti, obavlja	- SS prema općeg ili društvenog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu

			druge pomoćno-tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstva i slično, vodi zapisnike sa istih te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	
5.	<b>SPREMAČICA I DOSTAVLJAČICA</b> Kategorija: 4 Potkategorija: namještenik Razina: 2 Klasifikacijski rang: 13	1	Obavlja čišćenje službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Kaptol, sanitarnih prostorija, kao i ostalih prostorija koje se koriste u službene svrhe, kao i čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Kaptol te pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanja istih; obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjelu uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika	-niža stručna sprema ili osnovna škola -probni rad 3 mjeseca

### Članak 3

Ove Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог upravnog odjela Općine Kaptol stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kaptol“..

**Općinski načelnik:**

Mile Pavičić, ing., v.r.