



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/21-01/140
URBROJ: 2177/05-02-21-1
Kaptol, 07. prosinca 2021.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 40. stavka 4. i članka 111. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj 74/10 i 125/14), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 02/19) i članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 02/21), općinski načelnik Općine Kaptol, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, donosi

II. IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kaptol

Članak 1.

Ovim II. Izmjenama i dopunama mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 01/20 i 04/20).

Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„U Jedinственom upravnom odjelu i njegovim ustrojstvenim jedinicama utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

REDNI BROJ: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu :

Kategorija: 1

Potkategorije: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, položen državni stručni ispit, položen ispit za provedbu javne nabave, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	15
Obavlja poslove upravitelja vlastitog komunalnog pogona	10
organizira, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela;	10
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća,	5
provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnom odjelu;	5
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju	5

i usavršavanju djelatnika;	
provodi savjetovanja s javnošću, pravo na pristup informacijama;	10
podnosi izvješća;	5
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti;	5
osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne)samouprave i drugim institucijama“	5
obavlja poslove javne nabave	10
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	15

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;

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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti utjecaja 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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjela.

REDNI BROJ: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 2

Potkategorije: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije;	55
vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredskog i ostalog materijala;	5
vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima; izrađuje porezne i druge propisane izvještaje i evidencije;	15
vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;	10
prati naplatu svih općinskih prohoda	10
Sastavlja financijska izvješća i izvješća prema trećim osobama	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

REDNI BROJ: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Srednja stručna sprema, općeg ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, pročelnika i općinskog načelnika;	25
vodi protokol odjela;	5
vrši prijem i otpremu pošte (uključujući i elektronsku poštu);	20
vodi daktilografske poslove i pomaže računovodstvu i knjigovodstvu	10
vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao te korištenje godišnjih odmora djelatnika odjela;	10
obavlja pomoćno tehničke poslove kao što su priprema i održavanje sjednica predstavničkog tijela, povjerenstava i slično,	5
vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća i na drugim sjednicama iz domene rada općine	5
obavlja poslove službenika za informiranje i poslove odnosa s javnošću	5
obavlja poslove pisarnice i arhive	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

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 nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti utjecaja 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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 3

Potkategorije: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR

Srednja stručna sprema, srednjoškolsko gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola «B» kategorije.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom, postupanje sa kućnim ljubimcima te zaštite okoliša;	15
obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; vrši prijem i otpremu pošte;	10
vodi stručne poslove iz područja vodoprivrede;	5
vodi i ažurira evidenciju obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade i komunalnog doprinosa,	10
vodi i ažurira katastar groblja te GIS podatke o komunalnoj infrastrukturi	5
vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, vodi upravni postupak sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu u cilju očuvanja javnih površina, objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme;	10
predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izrađuje prijedloge rješenja o prekršaju po skraćenom postupku, izriče mandatne kazne;	5
utvrđuje visinu naknade za korištenje javnih površina;	5
vodi poslove održavanja nerazvrstanih cesta i poslove zimske službe	10
izrađuje prijedloge rješenja iz domene svoje nadležnosti	5
organizira rad komunalnog pogona na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi	10
brine o ispravnosti opreme te o tehničkoj ispravnosti vozila	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

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 nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti utjecaja 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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 4

Potkategorije: namještenik II potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČICA I DOSTAVLJAČICA

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja čišćenje službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Kaptol, sanitarnih prostorija koje se koriste u službene svrhe;	55
obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Kaptol;	10

pomaže djelatnicima vlastitog komunalnog pogona u uređenju javnih površina, kao što su sadnja cvijeća i održavanje istih;	20
obavlja poslove podizanja i dostave pošte kao i podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

VLASTITI KOMUNALNI POGON

REDNI BROJ: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: 4

Potkategorije: namještenik II potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: KOMUNALNI RADNIK

Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja : 4

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
obavlja komunalne poslove na održavanju zelenila i ukrasnog bilja na javnim površinama i grobljima te poslove zimske službe	40
upravlja komunalnim strojevima i opremom	25
obavlja ostale poslove na održavanju komunalne i druge infrastrukture	15
obavlja poslove podjela uplatnica i drugih pismena od strane Općine Kaptol	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA:

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane poslove;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 3.

Članak 9. mijenja se i glasi:

„Radno vrijeme započinje svakog radnog dana (osim subote i nedjelje) u 7:00 sati, a završava u 15:00 sati. Službenici i namještenici su dužni u propisanu evidenciju upisati dolazak, izlazak (privatno, službeno) te odlazak s radnog mjesta. Radno vrijeme djelatnika u Vlastitom komunalnom pogonu (komunalnih radnika) može se i drugačije odrediti posebnom odlukom“.

Članak 4.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku), a koriste ga u pravilu od 10:00 do 10:30 sati“.

Članak 5.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mile Pavičić. ing.