



SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRADAC
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE GRADAC
SLUŽBENI GLASNIK

GODINA: 2022.

Gradac, 25.4.2022.

BROJ: 09/22

SADRŽAJ

- Općinski načelnik -

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, općinski načelnik dana 25.4.2022. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GRADAC

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Gradac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinog upravnog odjela Općine Gradac.

Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Gradac, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Gradac te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

Članak 6.

Po potrebi posla pročelnik Jedinog upravnog odjela može odobriti zapošljavanje službenika i namještenika na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Gradac.

Članak 7.

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

Članak 8.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

Članak 9.

Lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici
5. neizvršavanje nuputaka za rad koje donosi pročelnik odnosno načelnik
6. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeći
7. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena
8. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Dodatak I. Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 11.

(1) Službenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom

(2) Službenici i namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni stručni ispit za službenike te drugi stručni ispit, a ispunjava

ostale uvjete za raspored, može raspoređen u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni stručni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Gradac („Službeni glasnik“ broj 7/16, 12/16, 11/17, 23/17, 28/17, 12/18, 1/19, 2/19 – pročišćeni tekst, 18/19, 4/20, 10/20, 2/21, 13/21).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasilu Općine Gradac „Službeni glasnik“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Matko Burić, mag.polit.

KLASA: 024-01/22-01/189
URBROJ: 2147-04-02-22-1
Gradac, 25.4.2022. godine

DODATAK I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	Jedinstveni upravni odjel	1.
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (40%) • Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih Zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima (20%) • Prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (10%) • Sudjeluje u izradi općih akata (10%) • Pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu u najsloženijim predmetima (10%) • Radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada ostalih službenika (5%) • Obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine i obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik (5%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke • Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom • Položen državni ispit • Poznavanje rada na računalu 							
SLOŽENOST POSLOVA				najviša razina složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela			
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 odjela			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA					stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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		
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
2.	ZAMJENIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1.	<i>Viši rukovoditelj</i>	-	2.	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<ul style="list-style-type: none"> • Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja projekata iz EU fondova i ostalih izvora. (10%) • Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada po pitanjima financiranja projekata iz EU fondova i ostalih izvora (10%) • Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata koji se financiraju iz EU fondova i ostalih izvora te izvješćuje pročelnika o istom. (20%) • Izrađuje akte, izvješća i druge stručne dokumente po pitanju projekata koji se financiraju iz EU fondova i ostalih izvora (20%) • Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju općinskih razvojnih projekata i strateških dokumenata (15%) • Prati, osmišljava i provodi društvene programe i projekte od značaja za Općinu (5%) • Pomaže Pročelniku kontrolirati izvršenje programa, prati i vrši nadzor isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima (5%) • Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u cilju realizacije programa i projekata Općine (5%) • Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu programa i projekata Općine (5%) • Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik (5%) 							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:							
<ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke • Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom • Položen državni ispit • Poznavanje rada na računalu 							

SLOŽENOST POSLOVA				planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU				samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
3.	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</i>	2.	<i>Viši stručni suradnik</i>	-	6.	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<ul style="list-style-type: none"> • Proučava i stručno obrađuje sva pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihov tijela (5%) • Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe, natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela (20%) • Obavlja poslove pripreme i izrade nacрта prijedloga općih akata (15%) • Vodi evidenciju ugovora (5%) • Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka iz područja javne nabave i koncesija (18%) • Pruža pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi složenih akata (5%) • Vodi upravne predmete iz područja socijalne skrbi (5%) • Obavlja poslove pripreme i realizacije prodaje i otkupa nekretnina (5%) • Izrađuje prijedloge za ovrhu temeljem posebnog zakona (5%) • Sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Gradac (2%) • Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (10%) 							

- Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Certifikat iz područja javne nabave
- Poznavanje rada na računalu

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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
4.	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO TEHNIČKE POSLOVE</i>	2.	<i>Viši stručni suradnik</i>	-	6	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata
- vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih dokumenata za ishodovanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu
- sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje
- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezanih uz njihovu upotrebu i korištenje
- stručno obrađuje, predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist građevine, arhitekture ili geodezije
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	2.	<i>Viši stručni suradnik</i>	-	6	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	2
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poslovi pripreme, proučavanja i prijave projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih izvora financiranja te poslovi uspostavljanja i održavanja kontakata s predstavnicima drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju programa • Redovito praćenje natječaja i javnih poziva za prijavu projekta od značaja za Općinu • Sudjeluje u izradi prijedloga akata • Sudjeluje u provedbi društvenih programa i projekata od značaja za Općinu • Pružanje podrške i sudjelovanje u provedbi aktivnosti udruga • Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke • Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • Položen državni stručni ispit • Poznavanje rada na računalu 							
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
6.	VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU PROJEKATA	3.	<i>Viši referent</i>	-	9.	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upravljanje projektom, planiranje i koordiniranje provedbe projekta i projektnih aktivnosti (30%) • Ispunjavanje pokazatelja projekta i provedba aktivnosti u okviru projekta (30%) • Izrada akata u okviru provedbe projekta (20%) • Komunikacija s ugovornim tijelima i partnerima u okviru projekta (10%) • Osiguranje vidljivosti projekta (5%) • Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, tehničke, biotehničke ili humanističke struke • Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • Položen državni stručni 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			
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		
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
7.	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE</i>	2.	<i>Viši stručni suradnik</i>	-	6.	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	2.
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje (20%) • izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, te vrši kontrolu njegova izvršenja (20%) • prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka sa planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, brine o održavanju likvidnosti Općine (10%) • izrađuje plan nabave za proračunsku godinu (5%) • izrađuje prijedlog programa građenja i programa održavanja komunalne infrastrukture, programa sporta, programa kulture i programa socijalne skrbi (2%) • sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima (5%) • izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti (2%) • kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava (2%) • izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima (2%) • vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava (2%) • obračunava plaće i naknade (10%) • izdaje izlazne račune (5%) • prati propise iz oblasti računovodstva, proračuna i financija (4%) • vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (6%) • čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke • Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 							

<ul style="list-style-type: none"> • Položen državni stručni ispit • Poznavanje rada na računalu 							
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
8.	<i>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I POSLOVE LOKALNE RIZNICE</i>	2.	<i>Viši stručni suradnik</i>	-	6.	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje nacrt i prijedlog financijskih planova proračunskih korisnika (10%)
- obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove za proračunske korisnike u sklopu lokalne riznice (20%)
- sastavlja financijske izvještaje za proračunske korisnike (5%)
- vodi lokalnu riznicu i prati izvršavanje i naplatu vlastitih prihoda proračunskih korisnika te kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika za isplate iz Proračuna putem lokalne riznice (10%)
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu komunalne naknade, izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, poduzima mjere prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave (35%)
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima (5%)
- prati propise iz oblasti računovodstva, proračuna i financija (5%)
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (5%)
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
9.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	3.	<i>Viši referent</i>	-	8.	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa (10%) vrši likvidaciju i kontrolu računa (5%) knjiži izlazne račune (15%) vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje (5%) vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje (5%) sastavlja statističke izvještaje (5%) priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja (5%) obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za razrez lokalnih poreza, vrši poslove razreza i naplate lokalnih poreza, poduzimanje mjere prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave (35%) prati propise iz oblasti računovodstva, proračuna i financija (5%) vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (5%) čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik (5%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni stručni 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			
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			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
<i>10.</i>	<i>REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</i>	<i>3</i>	<i>Referent</i>	<i>-</i>	<i>11</i>	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	<i>2</i>
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša (2%) • brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti (5%) • sudjeluje u izradi programa građenja i programa održavanja komunalne infrastrukture, te izrađuje prijedloge Plana korištenja javnih površina i Plana upravljanja pomorskim dobrom (3%) • nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila (10%) • identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskih zemljišta, nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture (10%) • predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih (5%) • obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine (10%) • brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture (15%) • odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja (10%) • sudjeluje u pripremi tehničkog dijela natječajne dokumentacije u postupku javne nabave i jednostavne nabave (10%) • obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (5%) • izrađuje izvješća i zapisnike (5%) • vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (5%) • čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%) • 							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:							
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema tehničkog, građevinskog ili ekonomskog smjera • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola 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 nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
<i>11.</i>	<i>REFERENT – KOMUNALNI REDAR</i>	<i>3</i>	<i>Referent</i>	<i>-</i>	<i>11</i>	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	<i>2</i>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove nadzora, provođenja i održavanja komunalnog reda (10%)
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno posebnim zakonima (10%)
- obilaskom terena obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i vrši kontrolu korištenja javnih površina (10%)
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i održavanje komunalnog reda (10%)
- vrši prijave nadležnim tijelima ukoliko utvrdi da nije nadležan postupati (5%)
- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada (5%)
- vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka općinskog vijeća (10%)
- pokreće prekršajni postupak (5%)
- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda (5%)
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu (10%)
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata (5%)
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća (5%)
- izrađuje izvješća i zapisnike (5%)
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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		
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
<i>12.</i>	<i>REFERENT - PROMETNI REDAR</i>	<i>3</i>	<i>Referent</i>	<i>-</i>	<i>11</i>	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	<i>1</i>
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, i poslove upravljanja prometom u skladu sa zakonskim odredbama (20%) • Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama (5%) • Naplaćuje novčane kazne u okviru zakona i odluka općinskog vijeća (20%) • Izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu (20%) • Poduzima mjere za prisilnu naplatu u svom djelokrugu rada (10%) • Izrađuje izvješća i zapisnike (5%) • Obavlja radnje u upravnom postupku sukladno posebnim zakonima (10%) • Poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepavilnosti i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (10%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola B kategorije • završen program osposobljavanja za prometnog redara 							
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
<i>13.</i>	<i>ADMINISTRATIVNI REFERENT</i>	<i>3</i>	<i>Referent</i>	<i>-</i>	<i>11</i>	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	<i>1</i>
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta, registar upravnog postupka, registar neupravnog postupka) (30%) • obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) (10%) • obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika (10%) • prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali (5%) • vodi i čuva arhivu Općine (10%) • obavlja poslove tehničke pripreme i otpreme materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata) (5%) • vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja, te ostalih radnih tijela (5%) • čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte) (2%) • vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje (2%) • vodi brigu o ključevima i arhivskim prostorijama (1%) • obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Gradac (5%) • brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine (10%) • čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika (5%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, hotelijersko turističkog smjera ili gimnazija 							

<ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva 							
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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA				stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj Izvršitelja
14.	<i>SPREMAČICA</i>	4	II.	2	13	<i>Jedinstveni upravni odjel</i>	<i>1 na nepuno radno vrijeme (6 sati dnevno)</i>
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:							
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici (60%) • obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine (30%) • obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pročelnika (10%) 							
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:							
<ul style="list-style-type: none"> • niža stručna sprema ili osnovna škola 							

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi