

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi (Narodne novine broj:86/08., 61/11. i 4/18.) i članka 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) općinski načelnik na prijedlog Pročelnice Jedinštenog upravnog odjela dana 23.travnja 2018.godine donosi

III. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTRANJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:3/11., 7/14. i 3/18.) članak 6. mijenja se i glasi:

"U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuje se sedam radnih mjesta. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija.

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela

Radno mjesto I.kategorije, klasifikacijski rang 1., potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj.

Osoba koja radi na radnom mjestu pročelnika mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit
- napredno poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinštveni upravni odjel ima jednog pročelnika.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva složenost posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća,

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzornu i upravljačku odgovornost

Radno mjesto pročelnika zahtjeva stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjel.

Pročelnik jedinštenog upravnog odjela obavlja slijedeće poslove:

- organizira i koordinira rad Jedinštenog upravnog odjela
- brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog vijeća i načelnika
- pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegova djelokruga
- vrši poslove prijama i razgovora stranaka s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik

- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinog upravnog odjela te daje upute za rad
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinog upravnog odjela
- prati propise koji su iz područja koja su u nadležnosti Jedinog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njihovim radom
- pomaže u radu vijeću mjesnih odbora
- priprema projekte te ih upućuje prema nadležnim institucijama
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- izrađuje opće i pojedinačne akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- rješenjem odlučuje o prijemu u službu, o prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela
- obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave

2. Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove

Radno mjesto II.kategorije, klasifikacijski rang 5., potkategorija radnog mjesta - savjetnik. Osoba koja radi na radnom mjestu savjetnika za računovodstvene i financijske poslove mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar ekonomske struke
- najmanje tri godine godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinstveni upravni odjel ima jednog savjetnika za računovodstvene i financijske poslove.

Radno mjesto savjetnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva suradnju u izradi akata iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom, kontakte i suradnju, komunikaciju sa strankama. Radno mjesto savjetnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse, te odgovornost za zakonitost rada i pravilnu primjenu propisa.

Savjetnik za računovodstvene i financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje prijedlog proračuna, te njegove izmjene i dopune
- obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna
- obavlja nadzor proračunskih korisnika
- priprema podatke za prisilnu naplatu
- obavlja poslove vođenja platnog naloga Općine
- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima
- vodi knjigovodstvene evidencije
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada.
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga

3. Viši stručni suradnik za pravne poslove

Radno mjesto II.kategorije, klasifikacijski rang 6., potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik.

Osoba koja radi na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za pravne poslove mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinstveni upravni odjel ima jednog višeg stručnog suradnika za pravne poslove.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za pravne poslove podrazumijeva stalne složenije upravne i stručne poslove unutar jedinstvenog upravnog odjela, koji se obavljaju uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za pravne poslove podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu metoda utvrđenih postupaka i metoda rada, te komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i povremeno izvan Općine radi prikupljanja informacija ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik za pravne poslove obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
- izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja stručne poslove po nalogu načelnika
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća
- pruža stručnu pomoć načelniku i zamjeniku načelnika
- priprema i provodi postupke javne nabave
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja rad sa strankama
- priprema nacрте ugovora
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga

4. Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove

Radno mjesto II.kategorije, klasifikacijski rang 6., potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik.

Osoba koja radi na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinstveni upravni odjel ima jednog višeg stručnog suradnika za pravne poslove.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva stalne složenije upravne i stručne poslove unutar jedinstvenog upravnog odjela, koji se obavljaju uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu metoda utvrđenih postupaka i metoda rada, te komunikaciju unutar Jedinostvenog upravnog odjela i povremeno izvan Općine radi prikupljanja informacija ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje statističke izvještaje
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama i dopunama proračuna, te izvršenju proračuna
- vodi evidenciju zaduženja za plaćanja s osnova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta, najma društvenih prostorija,
- prati naplatu koncesija
- izrađuje izlazne račune
- obavlja plaćanja
- uređuje grobni očevidnik
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika
- sudjeluje u izradi godišnje inventure pokretnina i nekretnina
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga

5. Administrativni referent

Radno mjesto III.kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent. Osoba koja radi na radnom mjestu administrativnog referenta mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Jedinstveni upravni odjel ima jednog administrativnog referenta.

Radno mjesto administrativnog referenta podrazumijeva jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pod stalnim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Radno mjesto administrativnog referenta podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Administrativni referent obavlja slijedeće poslove:

- administrativne poslove za potrebe načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća
- vodi i izrađuje zapisnike
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća i radnih tijela
- vodi i uređuje arhivu
- vodi uredsko poslovanje
- zaprima i otprema poštu
- priprema i izdaje potvrde uz savjetovanje s pročelnikom i načelnikom

- priprema i izrađuje Službeni glasnik
- obavlja čišćenje u zgradi općinske uprave
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

6. Administrativni referent za nekretnine

Radno mjesto III.kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent. Osoba koja radi na radnom mjestu administrativnog referenta mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema geodetskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Jedinstveni upravni odjel ima jednog referenta za nekretnine.

Radno mjesto administrativnog referenta podrazumijeva jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pod stalnim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Radno mjesto administrativnog referenta podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Referent za nekretnine obavlja slijedeće poslove:

- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- vodi i izrađuje popis nekretnina za obračun komunalne naknade
- utvrđuje površine nekretnine za obračun komunalne naknade
- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske
- vodi i izrađuje evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

7. Komunalni redar

Radno mjesto III.kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent. Osoba koja radi na radnom mjestu komunalnog redara mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola za poljoprivredne strojeve
- poznavanje rada na strojevima - motornobenzinski pogon - za održavanje hortikulture.

Jedinstveni upravni odjel ima jednog komunalnog redara.

Radno mjesto komunalnog redara podrazumijeva jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pod stalnim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Radno mjesto komunalnog redara podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Komunalni redar obavlja slijedeće poslove:

- nadzire rad davatelja javnih usluga na području Općine
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- naplaćuje kazne ukoliko se krši Odluka o komunalnom redu
- podnosi mjesečna izvješća o stanju na terenu
- obavlja poslove čišćenja javnih površina
- obavlja poslove čišćenja i održavanja zelenih javnih površina
- obavlja pomoćne građevinske radove
- obavlja poslove čišćenja snijega
- brine o održavanju radnih strojeva i opreme za održavanje javnih površina
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenoga".

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka imaju se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:023-01/18-01/2
Urbroj:2121/06-01/18-1
Satnica Đakovačka, 23.travnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.