SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA

**S L U Ž B E N I G L A S N I K**

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE GRADAC

GODINA XXIII Gradac, 08. studenog 2016. BROJ: 12/16

**S A D R Ž A J**

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac („Službeni glasnik“ broj 6/16), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' br. 74/10, 125/14) i članka 45. Statuta Općine Gradac („Službeni glasnik“ broj 79/09, 01/13, 02/13), na prijedlog v.d. pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac općinski načelnik Općine Gradac dana 08. studenog 2016. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac**

**Članak 1.**

Preambula Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac, KLASA: 022-05/16-03/523, URBROJ: 2147-04/16-03 od 29. srpnja 2016. godine mijenja se i glasi:

» Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' br. 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (''Narodne novine'' br. 74/10, 125/14), članka 45. Statuta Općine Gradac („Službeni glasnik“ br.79/09, 1/13, 2/13) i članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac (službeno glasilo Općine Gradac „Službeni glasnik“ broj 6/16), na prijedlog v.d. pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac općinski načelnik Općine Gradac dana 29. srpnja 2016. godine donosi «

**Članak 2.**

Sistematizacija radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac mijenja se i glasi:

» **Redni broj: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 1**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Potrebno stručno znanje:**

* Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
* najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom

**Broj službenika**: 1

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** |  % |
| upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela |  10 |
| predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu |  2 |
| odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa | 3 |
| vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora | 1 |
| odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela | 10 |
| uz načelnika, višeg stručnog suradnika za proračun i financije i višeg stručnog suradnika za pravne poslove, sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna | 10 |
| sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih | 10 |
| provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika | 10 |
| prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izviješća iz djelokruga rada upravnog odjela | 10 |
| analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja | 5 |
| kontrolira postupak javne nabave | 5 |
| vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima | 5 |
| obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata | 10 |
| prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu | 2 |
| vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama | 1 |
| izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela | 4 |
| obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave | 2 |
| čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika | 2 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:**

– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,

– stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Redni broj:** 2

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 2**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Potrebno stručno znanje:**

* Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj službenika:** **1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | % |
| obavlja pravne, upravno-pravne i savjetodavne poslove, poslove u svezi iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela | 5 |
| proučava i stručno obrađuje sva pitanja u svezi s radom općinskog načelnika i Općinskog vijeća | 5 |
| izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela | 10 |
| uz načelnika, pročelnika i višeg stručnog suradnika za proračun i financije sudjeluje u pripremi i izradi nacrta prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna | 2 |
| obavlja poslove u žalbenim postupcima | 24 |
| vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika | 5 |
| vodi registre ugovora i narudžbenica i drugih evidencija, osim financijsko-računovodstvenih na razini Općine | 1 |
| izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge | 3 |
| provodi postupak javne nabave, vodi poslove vezano za koncesije : plan, evidencija, natječaji itd. | 6 |
| izdaje rješenja o komunalnom doprinosu (vodi poslove vezano za gradnju i legalizaciju bespravno izgrađenih objekata | 15 |
| vodi predmete u sustavu socijalne skrbi (izvješća o evidenciji prava u sustavu socijalne skrbi, dodjela sredstava itd.), | 2 |
| obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine | 1 |
| obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima | 4 |
| daje potrebne informacije o radu Općine sredstvima javnog priopćavanja | 2 |
| obavlja poslove vezane uz rad vlastitog pogona (pomaže u izradi rješenja o rasporedu na radna mjesta, objavljivanje natječaja, oglasa, itd.), | 3 |
| vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima | 10 |
| čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 2 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su**:

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

– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

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

– 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: 2**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

**Potrebno stručno znanje:**

* Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj službenika: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | % |
| 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, kao i kontrola njegova izvršenja | 20 |
| izrađuje plan nabave za proračunsku godinu | 5 |
| izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi, | 7 |
| sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima | 10 |
| izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti | 5 |
| 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 | 5 |
| obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave | 10 |
| vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima | 2 |
| 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 općinskog načelnika i pročelnika | 5 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:**

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

– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,

– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

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

– 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: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 3**

**Potkategorija: Viši referent**

**Klasifikacijski rang: 9**

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

**Potrebno stručno znanje:**

* Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj službenika**: **1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa | 10 |
| vrši likvidaciju i kontrolu računa | 10 |
| knjiži izvatke | 20 |
| vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje | 4 |
| vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje | 2 |
| sastavlja statističke izvještaje | 3 |
| priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja | 5 |
| obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih poreza, razrez i naplatu općinskih poreza, vođenje evidencije naplate općinskih poreza, izdaje rješenje za općinske poreze, knjiži i prati naplatu poreza, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave | 20 |
| vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima | 2 |
| obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove korisnika općinskog proračuna | 20 |
| vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima | 2 |
| čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 2 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta su:**

– stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,

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

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Redni broj: 5**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 3**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: KOMUNALNI REFERENT**

**Potrebno stručno znanje:**

* Srednja stručna sprema
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj službenika: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | % |
| sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim | 20 |
| brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti | 10 |
| sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture | 2 |
| 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, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu | 2 |
| identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta | 5 |
| organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih | 5 |
| predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih | 4 |
| 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 | 20 |
| odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja | 3 |
| obavlja poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina, | 2 |
| vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (izrada tendera) u postupku javne i bagatelne nabave | 5 |
| obavlja obračun komunalnog doprinosa i kazne za nezakonito izgrađene zgrade | 4 |
| obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu | 4 |
| izrađuje izvješća i zapisnike | 1 |
| vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima | 2 |
| čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 1 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:**

– stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Redni broj: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 3**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: KOMUNALNI REDAR**

**Potrebno stručno znanje:**

* Srednja stručna sprema
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj službenika:** **1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | % |
| provodi nadzor nad komunalnim redom | 27 |
| obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu | 10 |
| obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru | 2 |
| poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti | 5 |
| obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja | 5 |
| vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća | 5 |
| vrši kontrolu korištenja javnih površina | 4 |
| prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada | 5 |
| izriče mandatne kazne | 3 |
| predlaže pokretanje prekršajnog postupka | 3 |
| predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda | 2 |
| izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu | 5 |
| obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite | 13 |
| vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina | 5 |
| obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća, | 2 |
| izrađuje izvješća i zapisnike | 1 |
| čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada | 1 |
| obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 2 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:**

– stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Redni broj: 7**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 3**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Potrebno stručno znanje:**

* Srednja stručna sprema
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Broj službenika**: 1

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | % |
| obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka, neupravni postupak, registar upravnog postupka) | 40 |
| obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) | 5 |
| predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta | 2 |
| obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika | 15 |
| prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali | 5 |
| vodi i čuva arhivu Općine  | 5 |
| obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice | 5 |
| vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo | 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 | 1 |
| vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama | 1 |
| obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Gradac | 4 |
| brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine | 8 |
| čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 2 |

**Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:**

– stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Redni broj:** **8**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**:

**Kategorija:** **4**

**Potkategorija: Namještenik 2. kategorije**

**Klasifikacijski rang: 13**

**Naziv: SPREMAČICA**

**Potrebno stručno znanje:**

* niža stručna sprema ili osnovna škola

**Broj namještenika: 1** (1/2 radnog vremena)

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | % |
| obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici | 70 |
| obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 8 |
| obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine | 20 |
| obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika | 2 |

**\* % = približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

**Članak 3.**

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

**Članak 4.**

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u službenom glasilu Općine Gradac „Službeni glasnik“, a objaviti će se i na internetskim stranicama Općine Gradac.

KLASA: 022-05/16-03/614

URBROJ: 2147-04/16-03

Gradac, 08. studenog 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

 OPĆINE GRADAC

 Ivan Kosović