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 (službeno glasilo 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) općinski načelnik Općine Gradac dana 29.srpnja 2016.godine donosi

**PRAVILNIK**

**O**

**UNUTARNJEM REDU**

**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GRADAC**

**I OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog 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.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini 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 7.

Po potrebi posla općinski načelnik može odobriti zapošljavanje komunalnih i prometnih redara na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Gradac.

Broj sezonskih službenika općinski načelnik će utvrditi po potrebi posla u skladu s proračunom Općine Gradac.

**III VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

Članak 8.

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.

**IV  PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Članak 9.

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.

**V  PRIJAM U SLUŽBU**

Članak 10.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 11.

Pročelnik upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se uroku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Gradac.

Članak 12.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 13.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

**VI  PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika upravnog odjela, a pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gradac (službeno glasilo Općine Gradac „Službeni glasnik“ broj 10/10).

Članak 16.

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

Klasa: 022-05/16-03/523

Urbroj: 2147-04/16-03

Gradac, 29. srpnja 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivan Kosović

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.**

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.

Broj službenika: 1

- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela,

- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu,

- 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,

- vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,

- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela,

- 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,

- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih,

- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izviješća iz djelokruga rada upravnog odjela,

- analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,

- kontrolira postupak javne nabave,

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,

- 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,

- prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu,

- vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama,

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela,

- obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika.

*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.

**Viši stručni suradnik za pravne poslove /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

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

- obavlja pravne, upravno-pravne i savjetodavne poslove, poslove u svezi iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela,

- proučava i stručno obrađuje sva pitanja u svezi s radom općinskog načelnika i Općinskog vijeća,

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela,

- 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,

- obavlja poslove u žalbenim postupcima,

- vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika,

- vodi registre ugovora i narudžbenica i drugih evidencija, osim financijsko-računovodstvenih na razini Općine,

- izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge,

- vodi poslove vezano za koncesije: plan, evidencija, natječaji itd.

- izdaje rješenja o komunalnom doprinosu (vodi poslove vezano za gradnju i legalizaciju bespravno izgrađenih objekata),

- vodi predmete u sustavu socijalne skrbi (izvješća o evidenciji prava u sustavu socijalne skrbi, dodjela sredstava itd.),

- obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine,

- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima,

- daje potrebne informacije o radu Općine sredstvima javnog priopćavanja,

- obavlja poslove vezane uz rad vlastitog pogona (pomaže u izradi rješenja o rasporedu na radna mjesta, objavljivanje natječaja, oglasa, itd.),

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*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.

**Viši stručni suradnik za proračun i financije /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

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

- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje,

- 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,

- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu,

- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi,

- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima,

- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti,

- kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava,

- izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima,

- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,

- obračunava plaće i naknade,

- 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,

- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima,

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*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.

**Viši referent za proračun i financije /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- viši referent, klasifikacijski rang 9.**

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

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,

- vrši likvidaciju i kontrolu računa,

- knjiži izvatke,

- vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje,

- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje,

- sastavlja statističke izvještaje,

- priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja,

- 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,

- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima,

- obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove korisnika općinskog proračuna,

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*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.

**Komunalni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- referent, klasifikacijski rang 11.**

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

Broj službenika: 1

- 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,

- brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti,

- sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- 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,

- identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta,

- organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih,

- predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih,

- obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine,

- brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture,

- odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja,

- obavlja poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina,

- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (izrada tendera) u postupku javne i bagatelne nabave,

- obavlja obračun komunalnog doprinosa i kazne za nezakonito izgrađene zgrade,

- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,

- izrađuje izvješća i zapisnike,

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*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.

**Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- referent, klasifikacijski rang 11.**

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

Broj službenika: 1

- provodi nadzor nad komunalnim redom,

- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,

- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru,

- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,

- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja,

- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,

- vrši kontrolu korištenja javnih površina,

- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada,

- izriče mandatne kazne,

- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,

- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda,

- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,

- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,

- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina,

- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća,

- izrađuje izvješća i zapisnike,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,

- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*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.

**Administrativni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.**

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

Broj službenika: 1

- 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),

- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo),

- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta,

- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika,

- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali,

- vodi i čuva arhivu Općine,

- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice,

- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo,

- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte),

- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje,

- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,

- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Gradac,

- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine,

- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*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.

**Spremačica   /radno mjesto IV. kategorije/ potkategorija radnog mjesta - namještenik 2. kategorije, klasifikacijski rang 13.**

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici,

- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika,

- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine,

- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.