

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 Jedinственог управног одјела Опćине Gradac („Službeni glasnik“ broj 6/16), članka 24. 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 pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Gradac općinski načelnik Općine Gradac dana 15. studenog 2017. godine donosi

## **IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Gradac**

### **Članak 1.**

Sistematizacija radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Gradac („Službeni glasnik“ broj 07/16, 12/16, 11/17) 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 1 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**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
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 nacrtu 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 izvješća 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**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
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 nacрта 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 finansijsko-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 FINACIJE**

**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**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
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 приходима	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: 2**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE**

**Potrebno stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj službenika: 1**

## OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
praćenje natječaja EU fondova	30
predlaganje i pripremanje projekata za natječajne EU fondova	30
prikupljanje informacija o programima i potporama	30
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika	10

### 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: 5

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija: 2**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

#### **Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO TEHNIČKE POSLOVE**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- Magistar/stručni specijalist inženjer građevinarstva, magistar/stručni specijalist inženjer arhitekture i urbanizma, magistar/stručni specijalist inženjer geodezije,
- 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 stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom nad radovima izgradnje poslovnih i komunalnih objekata	20
vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih dokumenata za ishodovanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu	20

sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje	20
obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezanih uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.)	15
stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata	15
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

**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: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 3**

**Potkategorija: Viši referent**

**Klasifikacijski rang: 9**

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

**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 izvratke	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: 7**

**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: 8**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: 3**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: KOMUNALNI REDAR**

**Potrebno stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema (IV. stupanj stručne spreme)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

**Broj službenika: 2**

**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
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: 9****Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: 3****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: PROMETNI REDAR****Potrebno stručno znanje:**

- Srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- završen program osposobljavanja

**Broj službenika: 1** (sezonski)**OPIS POSLOVA**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva	30
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	40
predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne	20
obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

**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: 10**

**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**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
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: 11**

**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**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>%</b>
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 2.**

Sve ostale odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

**Članak 3.**

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

KLASA: 022-05/17-03/875

URBROJ: 2147-04/17-03

Gradac, 15. studenog 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE GRADAC  
Matko Burić