

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPAVNOM ODJELU
OPĆINE NEGOSLAVCI**

Red. broj	Naziv radnog mjesata	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	I.	I
	Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesata	%	
	- magistar pravne struke ili stručni specijalist ekonomskih struka, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - poznavanje rada na računalu,			- upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	20	
	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerjenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadataka,			- prati propise iz nadležnosti upravnog odjela	10	
	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najlošenijim stručnim pitanjima, ograničenima samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,			- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnim odjelima, brine o zakonitom i pravovremenom obavljavanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad	30	
	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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,			- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte općih akata, programa, izvješća	15	
	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zborovde službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	5	
				- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	10	
				- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela	5	
				- osigurava suradnja Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5	
				- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5	

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesata u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
2.	Viši upravni referent	III.	Viši referent	-	9.	1
	Potrebito stručno znanje			Opis poslova radnog mjesa		%
	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne stuke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i preciznih 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima socijalne skrbi, legalizacije objekata – određivanje naknade za zadržavanje zgrada u prostoru, - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima komunalne naknade i komunalnog doprinosa - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od požara i dr. - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga, - vodi evidenciju sklopljenih ugovora - obavlja poslove u vezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela - sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te nacrta odluka i drugih akata i dr. - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga - obavlja opće i kadrovske poslove - rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela - obavlja informatičke poslove - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika 	<ul style="list-style-type: none"> 10 5 10 10 20 10 5 10 10 10 			

Red. broj	Naziv radnog mjeseta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
3.	Viši referent za finančije i proračun	III.	Viši referent	-	9.	1
	Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjeseta		%
	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomsko struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje izričito odredene 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje načrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, - temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika, - obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna - odgovara za kompletnost i zakonitost finansijske dokumentacije, - vodi finansijsko knjigovodstvo proračuna i imovine, - obavlja knjženja poslovnih promjena u proračunu, - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja, - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskim finansijskim obveza, - kontrolira knjigovodstvene isprave - obavlja poslove obrađuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika općine, - obavlja poslove obraćune i isplate naknada te o istima vodi evidenciju, - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, - obavlja poslove kontiranja prihoda i rashoda - prisutstvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada - obavlja druge knjigovodstvene poslove po nalogu pročelnika i načelnika 	<ul style="list-style-type: none"> 30 35 10 10 10 5 			

Red. broj	Naziv radnog mјesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
4.	Grafički tehničar	IV.	Namještencii II. potkategorije	1	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta					%
- osnovna škola i poznavanje daktilografije,	- pomoćno-tehnički poslovi za potrebe Općine					20
- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,	- briga o opremi i održavanju prostorija					10
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.	- odlaganje dokumentacije					10
	- prepisivanje tekstova					10
	- poslovi fotokopiranja i umnožavanja					10
	- briga o korištenju imovine Općine					20
	- briga o urednosti prostora Općine					10
	- poslovi dostave prijema i otpreme pošte					10
	- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika					10

Red. broj	Naziv radnog mјesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja
5.	Komunalni izvidnik	IV.	Namještencii II. potkategorije	1	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta					%
- srednja stručna spremja tehničkog smjera,	- brine o korištenju općinske imovine					10
- vozački ispli B kategorije	- vrši izvide radi uspostave i održavanja komunalnog reda					10
- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,	- briga o uređenju i održavanju općinskih objekata					10
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.	- briga o cijelokupnoj opremi u zgradbi te potrebi popravke i održavanja					10
	- briga o održavanju i ispravnosti službenog vozila					10
	- vožnja službenog automobila					10
	- komunalni poslovi					20
	- poslovi u vezi groblja					10
	- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika					10

