****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA NEGOSLAVCI**

**Općinski načelnik**

**KLASA:** 024-03/22-01/01

**URBROJ:** 2196-19-01-23-06

**Negoslavci,** 19.09.2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 32., stavka 2., točke 2. Statuta Općine Negoslavci („Službeni glasnik Općine Negoslavci” broj 01/21) i prijedloga Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (KLASA: 024-03/22-01/01 URBROJ: 2196-19-03-01-23-05, od 13.09.2023.godine), Općinski načelnik Općine Negoslavci dana 19.09.2023. godine, donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Negoslavci**

**Članak 1**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci ( u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

**Članak 3.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 4.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

**Članak 5.**

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine.

**Članak 6.**

Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika Upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

**Članak 7.**

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

**Članak 8.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

**Članak 9.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuju se opći propisi o radu.

**Članak 10.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

**Članak 11.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

**Članak 12.**

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon

prestanka službe.

**Članak 13.**

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kad ih Općinski načelnik za to ovlasti.

**Članak 14.**

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

**Članak 15.**

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Članak 16.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom

radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži standardna mjerila koji su propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 17.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 18.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u zakonom propisanom roku.

**Članak 19.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Negoslavci (Službeni glasnik Općine Negoslavci 5/22)

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Negoslavci.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Dušan Jeckov

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

**OPĆINE NEGOSLAVCI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj**  **Izvršitelja** | |
| **1.** | **Pročelnik** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni  integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni  diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom  upravnoga tijela; iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave ili ekonomije o koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, te ima položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto;  - poznavanje rada na računalu,  - stupanj složenosti posla 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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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 upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | - upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,  - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 20 |
| - organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad | | | | | 10 |
| - predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte općih akata, programa, izvješća | | | | | 30 |
| - 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 zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike | | | | | 15 |
| - vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 5 |
| - 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 | | | | | 10 |
| - 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 |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj**  **Izvršitelja** | |
| **2.** | **Viši upravni referent** | **III.** | **Viši referent** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni  prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima; na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima  jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;  - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene  poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno  utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te  vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u  jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog  tijela;  – 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. | - 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 komunalnog doprinosa | | | | | 10 |
| - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od požara i dr. | | | | | 5 |
| - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga,  - vodi evidenciju sklopljenih ugovora | | | | | 10 |
| - obavlja poslove u vezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela | | | | | 10 |
| - sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te nacrta odluka i drugih akata i dr. | | | | | 20 |
| - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga | | | | | 10 |
| - obavlja opće i kadrovske poslove | | | | | 5 |
| - rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | 10 |
| - obavlja informatičke poslove | | | | | 10 |
| - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj**  **Izvršitelja** | |
| **3.** | **Viši referent za financije i proračun** | **III.** | **Viši referent** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni  prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske 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;  – 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. | - izrađuje nacrt 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 | | | | | 30 |
| - odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije,  - vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine,  - obavlja knjiženja poslovnih promjena u proračunu,  - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja,  - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza,  - kontrolira knjigovodstvene isprave | | | | | 35 |
| - obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika općine,  - obavlja poslove obračune i isplate naknada te o istima vodi evidenciju, | | | | | 10 |
| - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa,  - obavlja poslove kontiranja prihoda i rashoda | | | | | 10 |
| - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada | | | | | 10 |
| - obavlja druge knjigovodstvene poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 5 |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **5.** | **Komunalni redar** | **III** | **Referent** | **-** | **11** | **1** | |
|  | Standardna mjerila za radno mjesto su: | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema,  - najmanje jedna godina radnog, iskustva na odgovarajućim poslovima,  - položen državni stručni ispit,  - vozačka dozvola B kategorije,  - složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,  - samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog  službenika,  -stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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. | - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti, izrađuje zapisnike o nadzoru, opomene, rješenja i dr. | | | | | 30 |
| - izriče komunalne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka | | | | | 10 |
| - vodi brigu o komunalnim objektima, općinskim objektima, uređenju naselja, kvaliteti stanovanja u Općini | | | | | 10 |
| - vrši dostavu upućenih akata, informativnih letaka (glasnika) i dokumentacije prema kućanstvima i građanima na području Općine, temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine | | | | | 10 |
| - evidencija i izdavanje računa za komunalnu i grobnu naknadu | | | | | 20 |
| - vođenje grobnih očevidnika i drugih evidencija | | | | | 10 |
| - obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **4.** | **Administrativni tajnik** | **III** | **Referent** | **-** | **11** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu,  - 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. | - vodi prijemni ured (pisarnicu) Jedinstvenog upravnog odjela i Općine, obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga JUO koji se odnose na tehničku pripremu materijala te obavljanje poslova za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel (prijem stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja i sl.) | | | | | 25 |
| - izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta, prati propise iz nadležnosti JUO koji se odnose na opće i upravne poslove, stara se o nabavi uredskog i ostalog potrošnog materijala | | | | | 25 |
| - vrši prijepis akata, fotokopiranje te obavlja ostale administrativne poslove po potrebi za Općinsko vijeća i odbore | | | | | 10 |
| - sudjeluje u poslovima arhiviranja akata Općine (sortira, odlaže i čuva dokumentaciju) | | | | | 20 |
| - zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu, vodi potrebne evidencije, urudžbeni zapisnik te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Pročelnika | | | | | 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **6.** | **Viši referent/ica - voditelj/ica projekta** | **III** | V**iši referent/ica** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - 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. | * provodi cjelokupni projekt sa realizacijom svih aktivnosti | | | | | 60 |
| * vodi administraciju i organizaciju sastanaka | | | | | 20 |
| * sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja | | | | | 10 |
| * surađuje s partnerima i animira sve dionike projekta | | | | | 10 |
| * obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **7.** | V**iši referena/ica - asistent/ica projekta** | **III** | V**iši referent/ica** | **-** | **9.** | **1** | |
|  | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | | % |
| - 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. | * promocija projekta | | | | | 30 |
| * distribucija letaka i plakata | | | | | 10 |
| * evidencijsko-administrativni poslovi | | | | | 30 |
| * surađuje sa partnerima i animira dionike za sudjelovanje na projektnim aktivnostima | | | | | 10 |
| * obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 |

Radna mjesta pod brojem 6. Viši referent/ica - voditelj/ica projekta i 7. Viši referena/ica - asistent/ica projekta su privremena radna mjesta, koja su privremena za potrebe provedbe projekta, za vrijeme trajanja projekata.