Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (,,Narodne novine” br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) I članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari (,,Službeni vjesnik“ br. 15/13 i 51/14) Općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 14. srpnja 2021. godine donosi

1. **Izmjene i dopune**

**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Donji Kukuruzari**

Članak 1.

Ovom Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (“Službeni vjesnik” br. 41/20; u nastavku teksta: Pravilnik) u privitku Sistematizacije radnih mjesta briše se rečenica „Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva „Solidarnost na djelu“, te se briše radno mjesto i tabela pod rednim brojem 4. (četiri) „Financijski asistent“. Nakon tabele i rednog broja 3. dodaje se novo radno mjesto i tabela pod rednim brojem 4. (četiri) koje glasi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. KOMUNALNI REDAR | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| prati propise od značaja za poslove radnog mjesta. | | | | 10% |
| prati stanje u prostoru i daje inicijativu iz oblasti zaštite okoliša prostornog uređenja, te poduzima aktivnosti za urbanističko planiranje i uređenje prostora, | | | | 10% |
| priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u prostoru, te za izradu programa i poduzimanje potrebitih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima  općine | | | | 10% |
| surađuje s trgovačkim društvom u svezi izgradnje  i održavanja komunalne infrastrukture | | | | 5% |
| priprema nacrt programa održavanja i izgradnje  komunalne infrastrukture | | | | 10% |
| surađuje s tijelima mjesnih odbora u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga | | | | 5% |
| obavlja poslove i ovlasti utvrđene Odlukom o  komunalnom redu, | | | | 10% |
| zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva, | | | | 10% |
| izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika i njegovog zamjenika, iz djelokruga svoga radnog mjesta, | | | | 10% |
| utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta, | | | | 10% |
| obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu | | | | 10% |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | * srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit * poznavanje rada na računalu * vozačka dozvola B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja komunalne djelatnosti | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |

Članak 2.

Ovom Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta za vrijeme trajanja EU projekta “Zaželi – Program zapošljavanja žena – faza II”, temeljem zaključenog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava br.: UP.02.1.1.13.0430, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda.

Trajanje Projekta ugovoreno je na vrijeme od 18 mjeseci te će se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta nakon završetka Projekta brisati iz Pravilnika.

Sastavni dio ove Izmjene i dopune Pravilnika čini Prilog II. “Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta”, koja sadržava naziv radnog mjesta, opis i broj izvršitelja, posebno stručno znanje, te druge posebne uvjete.

Članak 3.

Ove I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari stupaju na snagu prvi dan od dana objave u “Službenom vjesniku” Općine Donji Kukuruzari, a objavit će se i na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

KLASA : 110-01/20-01/01

URBROJ: 2176/07-03/1-21-2

Donji Kukuruzari, 14. srpnja 2021. godine

Općinska načelnica

Lucija Matković

**Privitak:**

1. Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ADMINISTRATIVNI DJELATNIK NA PROJEKTU | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| provodi administrativne zadatke projekta | | | | 30 % |
| organizira sastanke članova projektnog tima | | | | 10 % |
| uredno vodi dokumente o projektu | | | | 20 % |
| vrši svakodnevnu telefonsku i e-mail komunikaciju između svih dionika u projektu | | | | 20 % |
| prati ispostavljene račune | | | | 5 % |
| provodi javnu nabavu | | | | 10 % |
| provodi naplatu i izvršava ostale financijske obaveze | | | | 5 % |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | * srednja stručna sprema ekonomskog * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit * poznavanje rada na računalu * vozačka dozvola B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| 1. FINANCIJSKI ASISTENT NA PROJEKTU | | | | Broj izvršitelja: 1 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | | - | 11. |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | POSTOTAK VREMENA |
| provodi plaćanje računa | | | | 25 % |
| vodi brigu o pravilno vođenju dokumentacije koja je potrebna za izvješćavanje | | | | 50 % |
| poštivanje zakonskih propisa | | | | 25 % |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | * srednja stručna sprema ekonomskog * najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima * položen državni stručni ispit * poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |