



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o imenovanju voditelja projekta „ZAŽELI za Općinu Vojnić“	1
2. Povjerenstvo za provedbu javnog poziva za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u Općinu Vojnić za potrebe provedbe aktivnosti u sklopu Projekta „ZAŽELI za Općinu Vojnić“ UP.02.1.1.13.0054.....	1
3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić.....	2

Na temelju članka 47. Statuta Općine Vojnić (Službeni glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18, 04/20, 07/20), Općinski načelnik dana 01. listopada 2020. godine, donosi

ODLUKU
o imenovanju voditelja projekta „ZAŽELI za Općinu Vojnić“

I.

Karolina Šikljan, imenuje se za voditelja projekta „ZAŽELI za Općinu Vojnić“ u vremenu provedbe projekta. Imenovana u Općini Vojnić obavlja poslove Viši stručni suradnik za gospodarstvo i EU fondove te će poslove voditelja projekta obavljati s 50% radnog vremena sa zadatkom implementacije projektnih aktivnosti, koordinacija i suradnja sa projektnim timom te pripreme financijskog i administrativnog vođenja projekta.

II.

Općina Vojnić je korisnik bespovratnih sredstava iz Europskog socijalnog fonda te temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava pod brojem UP.02.1.1.13.0054 sklopljenog 18.06.2020. godine utvrđuje se da je vremensko razdoblje primjene ove Odluke od 01. listopada 2020. godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenog Glasniku Općine Vojnić.

KLASA:022-05/20-01/50
URBROJ:2133/17-01-4/-20-01
Vojnić, 30. rujan 2020.

Općinski načelnik
Nebojša Andrić

Na temelju Članka 47. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ 03/18, 06/18, 04/20 i 07/20), načelnik Općine Vojnić imenuje

POVJERENSTVO
za provedbu javnog poziva za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u Općinu Vojnić
za potrebe provedbe aktivnosti u sklopu Projekta „ZAŽELI za Općinu Vojnić“
UP.02.1.1.13.0054

I.

Imenuje se Povjerenstvo za provedbu javnog poziva za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u Općinu Vojnić za potrebe provedbe aktivnosti u sklopu Projekta „ZAŽELI za Općinu Vojnić“ (UP.02.1.1.13.0054) u sastavu:

1. GORAN MARTINOVIĆ – predsjednik
2. SINIŠA BUKAL – član
3. DUBRAVKA FINK – članica

II.

Povjerenstvo za provedbu javnog poziva obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na javni poziv pravodobne i potpune,
- utvrđuju listu prijavljenih kandidatkinja koje ispunjavaju formalne uvjete propisane javnim pozivom,
- kandidate s liste poziva na usmeni razgovor – intervju,
- podnosi izvješće o provedenom postupku uz koje prilaže rang-listu.

III.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidatkinja Povjerenstvo dostavlja Općinskom načelniku.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vojnić“.

KLASA100-01/20-01/02
URBROJ:2133/17-01-4/-20-01
Vojnić, 01. listopad 2020.

Općinski načelnik

Nebojša Andrić

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 86/08,61/11, 04/18, 112/19), članka 47. Statuta Općine Vojnić (Službeni glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18, 4/20, 07/20), a na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Вojnić, načelnik općine Vojnić donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Вojnić

I O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo jedinstvenog upravnog odjela
- raspored na radna mjesta
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- broj izvršitelja i
- druga pitanja vezana za rad Jedinstvenog upravnog odjela općine Vojnić

II UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela općine Vojnić.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom roku, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

Članak 5.

Osim poslova iz članka 3. ovog Pravilnika, Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz :

- društvene djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti

- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine
- drugi poslovi koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

III UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, a kojeg na temelju javnog natječaja imenuje načelnik općine.

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku općine.

U slučaju kad je radno mjesto pročelnika upražnjeno, načelnik općine je u obvezi u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika. Za to vrijeme, a u svrhu osiguranja neometanog i kontinuiranog funkcioniranja jedinstvenog upravnog odjela, načelnik može rješenjem ovlastiti nekog službenika jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika obavlja poslove pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Vojnić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Vojnić.

Članak 9.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07:00 do 15:00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Radno vrijeme Jedinственog upravnog odjela ovisno o potrebi posla i vremenskih prilika može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveze probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 12.

Radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu klasificiraju se prema standardnim mjerilima .

Standardna mjerila su:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,

- stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, znanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad ovog odjela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ovog odjela.

Članak 13.

Klasifikacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu osigurava izvršenje upravljačkih i izvršnih poslova kroz sljedeće kategorije:

- a) radno mjesto glavni rukovoditelj – I kategorija
- b) radno mjesto viših službenika – II kategorija
- c) radno mjesto nižih službenika – III kategorija

POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VII stupanj) - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- certifikat iz područja javne nabave
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća te upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima. Samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen općim smjericama vezanim uz politiku jedinstvenog odjela. Odgovara za materijalnu, financijsku i zakonitost rada i postupanja, što uključuje i široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Komunicira unutar i izvan jedinstvenog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela.	30%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća	10%
Organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna, priprema proračun i obavlja ostale poslova iz djelokruga rada odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilni i pravodobno obavljanje	20%
Nadzire namjensko i racionalno trošenje	10%

proračunskih sredstava	
Donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
Obavlja poslove vezane za jednostavne nabave i javne nabave pridržavajući se zakonskih okvira	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (načelnika općine) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija - načelnik općine, čelnici upravnih i ostalih županijskih tijela, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim općinama u vlasništvu Općine Vojnić, tijelima javne vlasti i drugih institucija i pravnim osobama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	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 u Općini
--	---

Redni broj: 2**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VII stupanj),
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- stručni ispit za rad u pismohrani.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Samostalan u obavljanju poslova uz redovit nadzor i upute pročelnika. Priprema nacrti odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odjela za pročelnika, načelnika i zamjenika načelnika te Općinskog vijeća, urbanizma, komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša. Odgovoran za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Komunikacija unutar jedinstvenog odjela te povremena komunikacija izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija izvan državnog tijela.	30%
Poslovi prvostupanjskih upravnih postupaka i upravnih rješenja iz nadležnosti JLS	10%
Radi na poslovima pripreme materijala vezanih za imovinsko	10%

pravne poslove, poslove prostornog planiranja i urbanizma	
Obavlja stručne poslove vezano za zapošljavanje službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	10%
Vodi evidenciju o arhivi	10%
Postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu	10%
Provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča, provodi natječaje za prodaju i kupnju imovine	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima. Izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela

Redni broj: 3**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE**

- Stručno znanje:**
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke (VII stupanj)
 - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - položen državni ispit
 - poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Radi na planiranju, pripremanju i provođenju projekata kandidiranih za sredstva RH i europskih fondova, uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima raspolaže te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stručna komunikacija uključuje komunikacija unutar odjela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	30%
Suraduje s državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova EU radi uspostavljanja i održavanja suradnje	10%
Prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća u provođenju projekata te izrađuje programe s prijedlogom mjera razvoja poljoprivrede	10%
Prikuplja i obrađuje podatke o financijskim rezultatima i fizičkim pokazateljima gospodarskih subjekata	10%
Provodi natječaje za stipendiranje studenata i učenika te ostale natječaje vezano za prodaju, kupnju te najam imovine i objekata u vlasništvu općine	10%
Predlaže poticaje za razvoj poduzetništva	10%
Prati razvoj poduzetničkih zona i sudjeluje u izradi marketinških planova	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje obavljanje samih složenijih poslova planiranja i provođenja projekata, rješavanje složenih pitanja, osobni doprinos koji uključuje kreativnost i stručnost
----------------------------	---

	radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja . odgovara za sredstva koja su mu povjerene za obavljanje poslova.

Redni broj: 4**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Potkategorija: Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK POLJOPRIVREDNI - REDAR**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke (VII stupanj)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- certifikat iz područja javne nabave.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Samostalan uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Odgovora za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Stručna komunikacija uključuje komunikaciju unutar odjela te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija Nadzire provođenje odluka	20%

o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara	
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti	10%
Provodi postupke javnih nabava, jednostavnih nabava te sastavlja i objavljuje planove nabave i registre ugovora	20%
Kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanje susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10%
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima	10%
U provođenju poslova ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama redovno izvještavati nadležnu poljoprivrednu inspekciju	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu, propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili druge struke s područja društvenih znanosti,
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- položen ispit iz programa stručnog osposobljavanja,
- položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stručna komunikacija uključuje komunikacija unutar odjela.	20%
Vrši kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na groblju, zelenim i drugim javnim površinama te poduzima odgovarajuće mjere	10%
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni red i promet	10%
Vrši kontrolu u okviru svoje nadležnosti i određuje mjere za izvršavanje obustave radova, otklanjanje predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa protupravnih ponašanja	5%
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravlja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poduzima ostale mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom o sigurnosti	20%

prometa na cestama i prekršajnim zakonom	
Naplaćuje novčane kazne n a mjestu počinjenog prekršaja i donosi mandatna rješenja o kažnjavanju	5%
Prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja	10%
Sastavlja i izrađuje podneske	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika i načelnika općine te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz navedenog područja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

Redni broj: 6**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9.****Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stručna komunikacija uključuje komunikacija unutar odjela.</p> <p>Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća vezana za financije i proračun, te priprema izvješća proračuna</p>	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za općinu	20%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini	10%
Obavlja poslove vezan uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	10%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove odlaganja i čuvanja knjigovodstvene dokumentacije i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor

RADU	i upute pročelnika i načelnika općine te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz navedenog područja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metode rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalno-financijskog poslovanja

Redni broj: 7**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent**Klasifikacijski rang:** 9.**Naziv:** **VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stručna komunikacija uključuje komunikacija unutar odjela.	10%

Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike	
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara drugih podataka za proračunske korisnike	30%
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10%
Obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike, kao izrada bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Priprema odluke i suglasnost vezano za trgovačka društva u vlasništvu općine te ostale akte u svojoj nadležnosti	10%
Priprema nacrt rješenja i drugih općih akta iz oblasti komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i zaštite okoliša	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova zahtjeva izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu uključuje stalni nadzor od strane pročelnika općine te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih tehnika

Redni broj:8**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9.**

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stručna komunikacija uključuje komunikacija unutar odjela.	10%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja	
Vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	20%
Vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba	10%
Priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade te izrađuje ovrhe za nepodmirenje obveze	10%
Vodi evidenciju o pristiglim e-računima te da su svi e-računi zaprimljeni i evidentirani u glavnoj knjizi	10%
Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova zahtjeva izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu
----------------------------	---

	jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu uključuje stalni nadzor od strane pročelnika općine te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih tehnika

Redni broj: 9**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Klasifikacijski rang: 9.****Naziv: VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVA**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalnost u radu uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stručna komunikacija	10%

uključuje komunikacija unutar odjela. Vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja, obavlja poslove arhive, urudžbenog zapisnika	
Priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, izrađuje odluke, obavlja nadzor akata o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika	30%
Prima stranke, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, putne naloge te druge evidencije kao registar imovine i ostale registre	10%
Obavlja poslove i izrađuje izvještaje o pravu na pristup informacijama, vodi evidenciju i dostavlja odgovore na vijećnička pitanja	10%
Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala	10%
Uređuje Internet stranicu i objavljuje službeni glasnik općine	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu redovan nadzor od strane pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJA ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metode rada i tehnika

VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 14.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako zakonom nije drugačije propisano. Javni natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim Novinama».

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje načelnik općine.

Članak 15.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljni otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Članak 17.

Rješenje o rasporedu donosi se po izvršnosti rješenja o prijemu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Članak 18.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 20.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanja.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika, koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni, zatim posebnim zakonima, koja uređuju ta prava, obveze i odgovornosti, kolektivnim ugovorom, kao i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 24.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 7/20) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 10/20).

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vojnić».

KLASA:022-05/20-01/51
URBROJ:2133/17-01-04/1-20-01
Vojnić, 08. listopad 2020.

Općinski načelnik
Nebojša Andrić

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinственog upravnog odjela,

Viši referent za administrativne poslove

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

Email: opcina@vojnic.hr

WEB stranica: www.vojnic.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi