

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MUĆ

DONJI MUĆ, 28. prosinca 2023. godine

BROJ 12/2023

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14 i 48/23) te članka 44. Statuta Općine Muć („Službeni glasnik općine Muć“ br. 03/13, 05/13, 02/20, 01/21 i 03/23), po prijedlogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Muć, općinski načelnik Općine Muć dana 28. prosinca 2023. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MUĆ

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Muć (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te druga pitanja značajna za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika.

Osim poslova iz st.1. ovog članka Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: gospodarstva, financija, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, prometa i veza, imovinskopravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljenim u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom općine Muć, te općim aktima Općine Muć.

Odjel je odgovoran za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

Odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svoga djelokruga u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Muć.

Članak 5.

Odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršenje zadaća iz nadležnosti Odjela. Pročelnik izvještava načelnika Općine Muć o svome radu i o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Muć, te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

Članak 7.

U okviru Jedinственog upravnog odjela Općine Muć ustrojena je jedinica – Vlastiti komunalni pogon.

Članak 8.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Općine Muć.

III NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Odjela i surađuje sa tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			15%
nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog odjela			10%
priprema sjednice Općinskog vijeća zajedno sa predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, te izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća			10%
osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela			5%
obavlja poslove personalne evidencije (prijava, odjava službenika i namještenika, zatim objave potrebne za prijam službenika/namještenika i sl.)			5%
donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti upravnog tijela			10%
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Odjela			5%
provodi nadzor nad radom službenika i namještenika Odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada			10%
prati propise iz nadležnosti upravnog tijela			5%
vodi poslovanje Vlastitog pogona Općine Muć, organizira i nadzire rad pogona, priprema opće akte, programe i izvješća o radu pogona. Predlaže i osmišljava mjere poboljšanja rada pogona, nadzire rad djelatnika, obavlja sve ostale poslove propisane zakonom, brine se o tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme te vrši kontrolu izvješća djelatnika i financijskog poslovanja			20%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom i Pogonom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственog upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

2. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi, knjiži ulazne fakture, obavlja knjiženje svih financijskih dokumenata i evidentiranih računa u skladu sa uredbom o financijskom poslovanju			20%
odgovorna je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije, dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija temeljem kojih obavlja knjiženje poslovnih promjena			5%
izrađuje periodične i zaključne račune te odgovara za pravovremeno i stručno obavljanje poslova			10%
daje upute i radi obračun plaća			10%
prati i analizira financijske poslove i upoznaje načelnika s izvršenim izdacima, obavlja poslove u izradi proračuna općine, analizira financijske promjene te predlaže odgovarajuće mjere			15%
predlaže pokretanje prisilne naplate na ona potraživanja za koja evidentira poslovne promjene			5%
vodi knjigu putnih naloga i blagajne			5%
obavlja poslove platnog prometa, vrši isplate plaća, dnevnica i naknada, drugog dohotka, ugovora o djelu i dostavlja iste u ustanove definirane odgovarajućim zakonom			15%
odgovara za dostavljene podatke Zavodu za platni promet, Državnoj reviziji i Ministarstvu financija			10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz ekonomske znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

3. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljki, upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik upravnog postupka, otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije		25%	
vodi administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća te pročelnika		10%	
obavlja pismohranu, vodi knjige pečata i brigu o pečatima		30%	
obavlja poslove fotokopiranja, umnožavanja, slaganja i otpremanja materijala za sjednice općinskog vijeća		10%	
vodi poslove arhive te skrbi o arhivskom materijalu		10%	
obavlja poslove zapisničara, piše po diktatu i prepisuje rukopise		10%	
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz društvene ili humanističke znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

4. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, naknade za odvoz smeća, sačinjava potrebne evidencije i kontinuirano radi na ažuriranju evidencija o obveznicima komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za odvoz smeća		20%	
obavlja sve potrebne aktivnosti u vezi obračuna i naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, naknade za odvoz smeća, brine se o tiskanju uplatnica,		20%	

sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i naknadu za odvoz smeća, izdaje potvrde iz evidencije komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za odvoz smeća, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama	
vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima oslobađanja od plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za odvoz smeća, utvrđuje obveznike i vodi prvostupanjski upravni postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u vezi obračuna komunalne naknade	15%
obavlja poslove obračuna i razreza komunalnog doprinosa i grobljanske naknade te na temelju prikupljenih podataka utvrđuje nove obveznike, izdaje rješenja o novom zaduženju ili o promjeni (po službenoj dužnosti, po prijavi stranke ili po izjavljenoj žalbi)	15%
rješava žalbe izjavljene protiv rješenja o komunalnoj naknadi i doprinosu ili ih s potrebnom dokumentacijom dostavlja nadležnom drugostupanjskom tijelu	10%
vrši kontrolu naplate, piše opomene te rješenja o ovrsi nenaplaćenih komunalnih doprinosa i komunalne naknade	10%
prati provođenje općih akata, te ukazuje na probleme i stanje u oblasti komunalnog sustava	5%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz društvene ili humanističke znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

5. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENICI I. POTKATEGORIJE	-	10	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira i rukovodi radom namještenika, na način, da se brine da se poslovi izvršavaju ažurno, kvalitetno i sukladno potrebama posla. Brine o održavanju uređaja (prijava kvarova - voda, struja, telefon, fax i sl.). Brine o čistoći i urednosti prostorija koje koristi Općina Muć. Organizira raspored vožnje vozača. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila (tehnički pregled i produženje registracije). Po potrebi obavlja poslove vozača osobnog automobila u vlasništvu Općine Muć. Obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			100%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili druge odgovarajuće struke Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			

	Položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

6. REFERENT ZA KOMUNALNO REDARSTVO-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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, protupravno postavljenih predmeta			20%
evidentira sve nedostatke na komunalnoj izgrađenoj infrastrukturi (zelene površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, poljski putovi, trgovi, autobusna stajališta, mostovi, prometne zapreke (ležeći policajci), prometna ogleđala i druge poslove vezano za infrastrukturu			15%
prikuplja dokaze i utvrđuje činjenično stanje, fotografijama i zapisnikom			10%
obavlja nadzor nad uvjetima i načinom držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama			10%
obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata, poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada, poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš			20%
rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanjem komunalnog reda odnosno druge mjere propisane zakonom			10%
naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja te prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva			10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		

7. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE PROSTORA OPĆINE - DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja manje popravke na vodovodnim i električnim instalacijama, računalnom sustavu, stolariji, uredskim i drugim prostorijama koje se nalaze u svim objektima koje koristi Općina Muć, dok za teže popravke kontaktira ovlaštene obrtnike te brine da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke			80%
po potrebi obavlja krećenje i uređivanje prostorija u objektima koje koristi Općine Muć, brine se za urednost općinskog kruga te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

8. ČISTAČICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja posao čišćenja uredskih prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjskih prostorija i posuđa u svim objektima koje koristi Općina Muć			90%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje jednostavne standardizirane pomoćno tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

RADNA MJESTA VLASTITOG POGONA OPĆINE MUĆ

9. KOMUNALNI DJELATNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENICI II. POTKATEGORIJE	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Komunalni djelatnik pomaže u obavljanju poslova na održavanju, čišćenju i uređenju komunalne infrastrukture			90%
Obavlja ostale poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje jednostavne standardizirane pomoćno tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

PRIVREMENA RADNA MJESTA U SVRHU OBAVLJANJA PROJEKATA IZ EU FONDOVA

10. VODITELJ EU PROJEKTA – VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA PRIVREMENOG RADNOG MJESTA KOJE JE SISTEMATIZIRANO U SVRHU OBAVLJANJA PRIVREMENIH POSLOVA ZA VRIJEME UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA, KOJI PROJEKT SE FINANCIRA IZ FONDOVA I PROGRAMA EUROPSKE UNIJE			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja projektom i administracijom te organizira rad projektnog tima			20%
vrši redovno pismenu i usmenu komunikaciju s projektnim timom			20%
planira, koordinira i nadzire sve aktivnosti, te nadgleda njihove provedbe			10%
koordinira radom svih angažiranih na projektu			10%
vrši financijsko planiranje i upravljanje te poslove pružanja administrativno-financijske podrške kroz izradu sustava za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana			10%
komunicira s ugovornim tijelom, partnerima, projektnim timom te ciljanim skupinama			10%
Izrađuje i predaje kvartalna i završna izvješća te organizira provođenje partnerskih sastanka			5%
obavlja poslove promidžbe i vidljivosti projekta te organizira i vodi uvodnu i završnu konferenciju			10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

11. KOORDINATOR EU PROJEKTA – VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA PRIVREMENOG RADNOG MJESTA KOJE JE SISTEMATIZIRANO U SVRHU OBAVLJANJA PRIVREMENIH POSLOVA ZA VRIJEME UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA, KOJI PROJEKT SE FINANCIRA IZ FONDOVA I PROGRAMA EUROPSKE UNIJE			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
redovna pismena i usmena komunikacija s projektnim timom te koordinacija i implementacija projektnih aktivnosti (koordinira obrazovanje i osposobljavanje žena te kasnije njihov rad)			15%
komunikacija s ciljanim skupinama, sudjelovanje u njihovoj mobilizaciji te komunikacija s krajnjim korisnicima u cilju praćenja rada žena te kontrola provedbe projekta kod krajnjih korisnika			20%
praćenje i provedba radnog plana, vođenje evidencije rada žena, organizacija rada žena; izvještavanje voditelja/ice projekta o rezultatima i tijeku aktivnosti na tjednoj bazi			30%
sudjelovanje na partnerskim sastancima, vođenje knjige loko vožnje žena te distribucija kućanskih i ostalih higijenskih potrepština			20%
dostavljanje podataka projektnom timu, pisanje svih potrebnih izvještaja te izvršavanje ostalih poslova prema nalogu voditelja/ice			10%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvene, humanističke, prirodne i tehničke znanosti, zdravstva te umjetnosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

12. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI DJELATNIK EU PROJEKTA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA PRIVREMENOG RADNOG MJESTA KOJE JE SISTEMATIZIRANO U SVRHU OBAVLJANJA PRIVREMENIH POSLOVA ZA VRIJEME UGOVORENOG TRAJANJA PROJEKTA, KOJI PROJEKT SE FINANCIRA IZ FONDOVA I PROGRAMA EUROPSKE UNIJE			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
redovna pismena i usmena komunikacija s projektnim timom			15%
vođenje i organiziranje projektne dokumentacije te praćenje, provedba i izvještavanje o utrošenim sredstvima			20%
prikupljanje i arhiviranje svih administrativno-financijskih dokumenata te komuniciranje i koordiniranje s partnerima na projektu			20%
pripremanje dokumentacije za izradu kvartalnih i završnih izvješća te sudjelovanje na partnerskim sastancima			20%
radi na promociji i vidljivosti projekta te pisanje svih potrebnih izvještaja te izvršavanje ostalih poslova prema nalogu voditelja/ice projekta			20%
obavlja i sve druge poslove sukladno uputama pročelnika Odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

IV VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

V PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Odluci o koeficijentima za obračun plaća koju donosi predstavničko tijelo Općine Muć

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim zakonom, a odluku donosi općinski načelnik.

VI PRIJAM U SLUŽBU

Članak 12.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Plan prijema u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 13.

Pročelnik Odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi. Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Muć.

Članak 14.

Natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Upravnog odjela sukladno planu prijema u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 15.

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

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 16.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućem poslu za koji se traži položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, a nema položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Članak 17.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 18.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje općinski načelnik.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 19.

Općinski načelnik će posebnom odlukom odrediti osobu unutar Upravnog odjela za obavljanje poslova tehničke izrade Službenog glasnika Općine.

Općinski načelnik može zaključiti ugovor sa pravnom osobom ili obrtnikom za tehničku izradu i tisak predmetnih glasila.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Muć („Službeni glasnik općine Muć“ br. 07/22).

Članak 21.

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

KLASA: 024-05/23-01/4
URBROJ:2181-33-02-23-1
Donji Muć, 28. prosinca 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Filip Stupalo

Izdavač: Općina Muć, Donji Muć 181, 21203 Donji Muć
Glavni i odgovorni urednik: Općinski načelnik,
tel:652-237, 652-225, fax:652-214, e-mail:opcina@muc.hr; Izlazi po potrebi