



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JARMINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 015-01/20-01/2
UR.BROJ: 2188/04-20-02-192
Jarmina, 07. kolovoza 2020. 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, 04/18, 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14) i članka 46. Statuta Općine Jarmina („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije 7/18.), Općinski načelnik Općine Jarmina donosi:

**II. izmjene i dopune Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jarmina**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Jarmina („Službeni vjesnik“ Vukovarsko srijemske županije br. 5/16) i Izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu Općine Jarmina („Službeni vjesnik“ Vukovarsko srijemske županije br. 21/18) u poglavlju koje se odnosi na nazive radnih mjesta, opise poslova, stručne i druge uvjete, članak 8. mijenja se i glasi:

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I.**

Potkategorija: **Viši rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **III.**

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- dipl. pravnik, magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na računalu
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave)

- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Izrada akata i propisa	30
2. Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova u Odjelu	10
3. Izrađuje opće akte i prijedloge odluka te priprema stručne materijale za rad Općinskog vijeća i načelnika	20
4. Priprema sjednica Općinskog vijeća, prisustvuje istima	20
5. Obavlja poslove nabave roba i usluga	10
6. Obavlja i ostale poslove po uputama načelnika	10

2. Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz uredsko poslovanje općine – obavlja prijem i otpremu pošte i drugih pošiljki, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka kao i ostale knjige evidencija, obavlja poslove u svezi čuvanja, zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva te obavlja druge poslove vezane uz pismohranu općine	30
2. Vodi poslove arhive i brine o arhivskom materijalu, obavlja sve poslove uredskog poslovanja, vodi glavne i pomoćne knjige, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama	20
3. Sudjeluje u pripremi i dostavljanju materijala za sjednice općinskog vijeća te izrađuje zapisnik sa sjednice	10
4. Vodi evidencije iz područja socijalne skrbi i brine o provedbi socijalnog programa	15
5. Vodi brigu o provedbi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te vodi evidenciju i prati naplatu zakupa poljoprivrednog zemljišta	15
6. Prati propise značajne za potrebe radnog mjesta, obavlja administrativno-tehničke poslove te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika upravnog odjela	10

3. Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **I.**

Potkategorija: **Viši rukovoditelj**

Klasifikacijski rang: **III.**

Naziv: **Voditelj projekta „Zaželi-program zapošljavanja žena –faza II“**

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- visoka stručna sprema društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja:1

Ovo radno mjesto se ustrojava samo i isključivo za vrijeme trajanja projekta „Zaželi-program zapošljavanja žena –faza II“.

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti	35
2. Izvještavanje i komunikacija sa PT2	30
3. Suradnja i komunikacija sa svim sudionicima projekta	25

4. Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **III.**

Potkategorija: **Referent**

Klasifikacijski rang: **11.**

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva te uspostavlja i održava komunalni red	50
2. Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	20

3. Obavlja nadzor nad održavanjem općinskih objekata	10
4. Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
5. Prati propise značajne za potrebe radnog mjesta, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika upravnog odjela	10

5. Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: **IV.**

Potkategorija: **II. namještenici**

Klasifikacijski rang: **12.**

Naziv: **DOMAR**

Stručni uvjeti i razina standardnih mjerila:

- III stupanj srednje stručne spreme tehničkog ili građevinskog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
1. Vodi brigu o održavanju zgrade i potrebnim popravcima u zgradi	40
2. Neposredno otklanja jednostavnije popravke u zgradi i na instalacijama zgrade, te izmjenu rezervnih dijelova	10
3. Obavlja nadzor nad održavanjem općinskih objekata	10
4. Vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrade	10
5. Vršiti prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara	10
6. Po potrebi obavlja dostavu u mjestu	10
7. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jarmina („Službeni vjesnik“ Vukovarsko srijemske županije br. 5/16) i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Općine Jarmina („Službeni vjesnik“ Vukovarsko srijemske županije br. 21/18) ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove II Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko srijemske županije, a objavit će se i na web stranici Općine Jarmina (www.jarmina.hr).

Općinski načelnik

Andrija Draganić