



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JARMINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 015-01/18-01/2
UR.BROJ: 2188/04-18-02-150
Jarmina, 03. kolovoza 2018. godine

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 4/18) 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:

**Izmjene i dopune Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jarmina**

Članak 1.

Članak 8. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jarmina
KLASA: 015-01/16-01/2, UR. BROJ: 2188/04-16-02-103 od 31. ožujka 2016. godine,
(„Službeni vjesnik“ Vukovarsko srijemske županije br. 5/2016) mijenja se i glasi:

U Jedinštenom 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“**

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“.

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.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jarmina KLASA: 015-01/16-01/2, UR. BROJ: 2188/04-16-02-103 od 31. ožujka 2016. godine („Službeni vjesnik“ Vukovarsko srijemske županije br. 5/2016) ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

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



Općinski načelnik

Andrija Draganić