

DODATAK I.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ERDUT

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ERDUT

Srpanj 2021.

Broj radnog mjesta: 1.			
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>I.</i>	<i>Glavni rukovoditelj</i>	-	<i>1.</i>
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim tijelima općinske uprave, vodi postupke i donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima Upravnog odjela, pomaže i/ili vodi upravne postupke u najsloženijim predmetima, daje naloge, upute i smjernice,			40%
Upravlja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak, radni odnosi načelnika, zamjenika načelnika te službenika i namještenika općinske uprave, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			30%
Organizira poslove javne nabave i surađuje s Upravom za sustav javne nabave, vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, daje potporu izradi planskih, radnih i izvještajnih dokumenata iz područja javne nabave i fiskalne odgovornosti,			10%
Surađuje na poslovima izrade strateških, planskih i operativnih dokumenata općinske uprave te daje potporu na poslovima vezanim uz kandidiranje, provođenje, ocjenjivanje i praćenje projekata financiranih od strane europskih i drugih fondova, državne uprave i regionalne samouprave,			10%
Surađuje s tijelima drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave te državne uprave kao i drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u vezi poslova općinske uprave,			5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL full certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>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 utvrđenih postupaka i metoda rada</i>		

Broj radnog mjesta: 2.			
Viši stručni suradnik za financije			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>Viši stručni suradnik</i>	<i>1.</i>	<i>4.</i>
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije, vodi knjigovodstvo imovine Općine te koordinira izradu popisa imovine Općine,			30%
Vodi računovodstvo Općine, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, obračuna plaće i naknade za zaposlenike, izvještava o ispunjenju uvjeta za naplatu sredstava osiguranja i/ili prisilnu naplatu prihoda Općine, priprema financijsku dokumentaciju u postupcima ovrhe i sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda,			45%
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, surađuje s pročelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela na pripremi dokumentacije na poslovima financijskog planiranja i analize,			10%
Obavlja poslove povezane s programima poticanja planskih i operativnih dokumenata općinske uprave u dijelu financijskog planiranja i analize,,			10%
Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela na poslovima financijskog planiranja i analize, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela,			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</i>		

Broj radnog mjesta: 3.			
Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>Viši stručni suradnik</i>	<i>2</i>	<i>4.</i>
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira i usmjerava rad na na zajedničkim razvojnim strategijama i projektima Općine i drugih javnopravnih tijela i ustanova, partnerskim projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine te udruga i institucija civilnog društva, prati provedbu i nadzire izvršavanje poslova vezanih na projekte, prati propise iz ovog područja, priprema izvješća, nacрте i prijedloge odluka o projektima te nadzire izvršenje istih, obavlja poslove implementacije projekata prema sklopljenim ugovorima i razmjene iskustava, nadzire provođenje zadataka preuzetih od različitih partnera, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta,			20%
U okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo.			20%
Vodi postupke i donosi prvostupanjska rješenja u predmetima, vodi postupke i rješava u neupravnim stvarima te vodi evidenciju i provodi izvršenja vezano uz općinske projekte, strategije razvoja, programske i planske dokumente iz oblasti društvenih djelatnosti			30%
Obavlja upravne i druge poslove vezane uz društvene djelatnosti, turizam, kulturu, udruge i institucije civilnog društva te priprema izvješća, nacрте i prijedloge akata u vezi s ovim područjima, samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, provodi izvršenja, priprema izvješća te vodi i ažurira propisane evidencije,			20%
Obavlja stručne poslove vezane uz očuvanje baštine, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa te zaštitu spomenika kulture te komunalnu i drugu infrastrukturu, priprema nacрте i prijedloge akata, daje mišljenja iz navedenih oblasti,			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu,</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</i>		

Broj radnog mjesta: 4.

Viši stručni suradnik za komunalne poslove

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	<i>Viši stručni suradnik</i>	2.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi poslovima komunalnog gospodarstva, gospodarenje prostorom, graditeljstvo i zaštitu okoliša u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitom radu , provodi neposredan nadzor nad radom , organizira i brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad i koordinira rad , prati propise iz nadležnosti.	30%
Vodi postupke i donosi prvostupanjska rješenja u predmetima iz djelokruga , vodi postupke i rješava u nepravnim stvarima iz djelokruga rada , priprema nacрте i prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva, priprema i izrađuje akata prostornog planiranja i uređenja, akata vezanih uz provedbu i drugih akata iz svog djelokruga , evidentira općinsku imovinu te tekuće i investicijsko održavanje,	20%
Organizira provođenje i nadzor poslova izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture, opskrbe pitkom vodom, odvodnjom i otpadnim vodama, plinovoda, HT mreže, prometnica, zbrinjavanja otpada te poslove pripreme građevinskog zemljišta, ,	10%
Pribavlja lokacijske i građevne dozvole kad je Općina investitor ili kad je Općina preuzela na sebe takvu obvezu, koordinira aktivnosti kod ishoda potrebnih suglasnosti na pojedine građevne zahvate u prostoru, , prati izvršenje i obavlja poslove stručnog nadzora kod investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama	15%
Prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka, u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, prati propise iz djelokruga rada, priprema nacрте akata,	10%
Priprema nacрте strateških dokumenata, programa, smjernica, općih i provedbenih akata iz djelokruga , prati propise, daje mišljenja i stavove o pitanjima iz djelokruga Odsjeka te po istima surađuje s drugim službenicima i dužnosnicima,	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje nižom ustrojstvenom jedinicom, POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>Stupanj samostalnosti u radu ograničen je povremenim nadzorom pružanjem pomoći nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenih stručnih zadaća iz djelokruga općine ili poslova usko povezanih s poslovima Općine</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</i>

Broj radnog mjesta: 5.

Viši stručni suradnik za poljoprivredu

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II</i>	<i>Viši stručni suradnik</i>	<i>2</i>	<i>4.</i>

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja poslove vezano za provedbu posebnih propisa iz oblasti poljoprivrede, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i općine.</p> <p>Izrađuje prijedloge programa gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, njegovu provedbu.</p> <p>Priprema akte za provedbu programa, obavlja stručne poslove za potrebe povjerenstva i drugih tijela koja su u funkciji provedbe programa i privođenja svrsi poljoprivrednog zemljišta.</p> <p>Obavlja stručne poslove za radna tijela koja su u funkciji korištenja poljoprivrednog zemljišta (Komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i sl.).</p> <p>Daje stručne prijedloge za financiranje i sufinanciranje projekata u pomenutoj oblasti.</p> <p>Donosi rješenja te prati uplatu za zemljište koje je u postupku prodaje i zakupa.</p> <p>Poduzima mjere za blagovremenu naplatu potraživanja po navedenim vidovima raspolaganja.</p>	50%
Prati i proučava propise iz oblasti poljoprivrede i srodnih djelatnosti i predlaže mjere.	10%
Surađuje sa drugim tijelima i institucijama iz oblasti poljoprivrede.	10%
Prati stanje u navedenoj oblasti i predlaže odgovarajuće mjere.	5%
Obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva.	5 %
Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede.	5%
Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda.	5%
Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede.	5%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p><i>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje nižom ustrojstvenom jedinicom,</i></p> <p><i>POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika</i></p>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti u radu ograničen je povremenim nadzorom pružanjem pomoći nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenih stručnih zadaća iz djelokruga općine ili poslova usko povezanih s poslovima općine</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

Broj radnog mjesta: 6.

Viši stručni suradnik – voditelj projekata

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>II.</i>	<i>Viši stručni suradnik</i>	<i>2</i>	<i>4.</i>
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja suradničke poslove na planiranju, upravljanu i vođenju projekata u općinskoj upravi te u vezi s tim obavlja operativne i stručne poslove, svakodnevno prati pozive i natječe, izvještava i priprema nacrt i podloge za apliciranje na raspisane pozive i natječe za EU i druge međunarodne projekte, operativno dogovara i uspostavlja komunikaciju među partnerima na projektima, koordinaciju i raspodjelu odgovornosti u skladu sa opisom projekta, surađuje na izradi i provedbi investicijskih planova, vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka projekata, osigurava da se dostava i odobrenja financijske popratne dokumentacije za troškove projekata odvija u skladu sa postavljenim rokovima,			30%
Vodi postupke i donosi prvostupanjska rješenja u predmetima, vodi postupke i rješava u neupravnim stvarima te vodi evidenciju i provodi izvršenja vezano uz razvoj poduzetništva, vodno gospodarstvo, energetske učinkovitosti, obnovljive izvore energije i gospodarenje otpadom iz nadležnosti Općine, priprema nacrt i prijedloge akata, daje mišljenja iz navedenih oblasti,			20%
Izrađuje i prati provedbe mjera razvoja poduzetništva, vodnog gospodarstva, energetske učinkovitosti, obnovljive izvore energije i gospodarenje otpadom, prati propise iz ovog područja, te nadgleda izvršenje istih, priprema i obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz dodijeljena područja iz nadležnosti Općine,			20%
Obavlja poslove vezane uz uspostavljanje lokalne mreže za trajno praćenje (monitoring) stanja u okolišu na području Općine (kakvoća zraka, kakvoća lokalnih površinskih voda i voda za piće iz pojedinih izvorišta koji nisu dio javnog sustava vodoopskrbe, onečišćenja tla, te katastarske buke), pravovremeno provodi postupak i rješava te izvještava u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama,			10%
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, provodi izvršenja, priprema izvješća te vodi i ažurira propisane evidencije iz dodijeljenih područja,			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dokaz o posjedovanju uvjerenja za voditelja izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova</i> <i>POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu, znanje engleskog jezika u čitanju i pisanju</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>		

Broj radnog mjesta: 7.
Stručni suradnik na poslovima projekata
Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III</i>	<i>Stručni suradnik</i>		<i>8.</i>
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja suradničke poslove na planiranju, upravljanu i vođenju projekata u općinskoj upravi te u vezi s tim obavlja operativne i stručne poslove, svakodnevno prati pozive i natječe, izvještava i priprema nacрте i podloge za apliciranje na raspisane pozive i natječe za EU i druge međunarodne projekte, operativno dogovara i uspostavlja komunikaciju među partnerima na projektima, koordinaciju i raspodjelu odgovornosti u skladu sa opisom projekta, surađuje na izradi i provedbi investicijskih planova, vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka projekata, osigurava da se dostava i odobrenja financijske popratne dokumentacije za troškove projekata odvija u skladu sa postavljenim rokovima,			30%
Vodi postupke i rješava u nepravilnim stvarima te vodi evidenciju i provodi izvršenja vezano uz razvoj poduzetništva,			20%
Izrađuje i prati provedbe mjera razvoja poduzetništva, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz dodijeljena područja iz nadležnosti Općine,			20%
Obavlja poslove vezane uz uspostavljanje lokalne mreže za trajno praćenje (monitoring) stanja u okolišu na području Općine (kakvoća zraka, kakvoća lokalnih površinskih voda i voda za piće iz pojedinih izvorišta koji nisu dio javnog sustava vodoopskrbe, onečišćenja tla, te katastarske buke), pravovremeno provodi postupak i rješava te izvještava u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama,			10%
Vodi postupak u pripemama izvješća te vodi i ažurira propisane evidencije iz dodijeljenih područja,			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, sveučilišni prvostupnik ekonomske ili druge struke</i> <i>POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu, znanje engleskog jezika u čitanju i pisanju</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti posla uključuje stalne stručne poslove unutar upravnog tijela,</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</i>		

Broj radnog mjesta: 8.
Računovodstveni referent za knjigovodstvo i blagajnik
Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III</i>	<i>Referent</i>	-	<i>11.</i>
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, kontrolira i knjiži ulazne i izlazne račune Općine, priprema podatke o potraživanjima i dugovanjima za potrebe periodičnog izvještavanja i kontrole te vodi računa o poduzimanju mjera za naplatu potraživanja,			30%
Priprema i prati te vodi brigu o mjesečnom blagajničkom poslovanju, vodi mjesečni promet ulaznih i izlaznih računa, obavlja računsku kontrolu računa isplata i uplata te vodi brigu i upozorava na pravovremenost isplate i naplate računa,			20%
Vodi poslove i evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovne prostore, vrši obračun kamata za poslovni prostor, sastavlja mjesečna izvješća prema Hrvatskim vodama o naplati naknade za uređenje voda za stambeni i poslovni prostor, sudjeluje u izradi izvješća, periodičnih obračuna i završnih računa, upisuje podatke u odgovarajuće očevidnike sukladno računovodstvenim i knjigovodstvenim propisima, vodi poslove i evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovne prostore, vrši obračun kamata za poslovni prostor, sastavlja mjesečna izvješća prema Hrvatskim vodama o naplati naknade za uređenje voda za stambeni i poslovni prostor,			20%
Upisuje podatke u odgovarajuće očevidnike sukladno računovodstvenim i knjigovodstvenim propisima, upisuje podatke u odgovarajuće očevidnike sukladno računovodstvenim i knjigovodstvenim propisima,			15%
Izvršava narudžbe, zaprima i vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i opreme, materijala za čišćenje i sanitarnog materijala, brine o nabavi potrošne robe i reprezentacije,			5%
<i>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</i>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Posebani uvjeti: položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i>		

Broj radnog mjesta: 9.			
Referent za administrativne poslove			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<i>III.</i>	<i>Referent</i>	-	<i>11.</i>
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel	20%
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	10%
Vodi kadrovsku evidenciju – evidencija o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	20%
Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine Erdut	5%
Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	10%
Uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Erdut	5%
Obavlja informatičke i druge poslove za potrebe financijskih transakcija	10%
Priprema planove i nacрте rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta službenika i namještenika Općine, vodi očevidnike i službene evidencije za potrebe Općine, obavlja i druge upravne i s njima povezane manje složene stručne poslove u svezi rada tijela Općine	10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i> <i>POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</i>
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,</i>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>

Broj radnog mjesta: 10.

Administrativni tajnik za opće i administrativne poslove

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 i koordinira uredske poslove, vodi brigu o pravodobnom kolanju informacija važnih za učinkovito obavljanje poslova i uspješnu poslovnu suradnju, brine o dnevnom ritmoredu poslova načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika te vodi dnevnu evidenciju o sastancima,			20%
Neposredno kontaktira sa strankama i odgovara na telefonske upite stranaka, prima i opslužuje stranke i goste, usmjerava telefonske pozive, vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, evidentira radne zadatke, prati tijek i upozorava na obveze			20%
Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, , interne dostave, obavlja prijam akata, vodi i upisuje akte u propisane očevidnike, otprema akte, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, vodi poslove u vezi povjerljivih akata te njihova otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti			20%
Prema uputi voditelja piše poslovne dopise i pisma, obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova i unošenje podataka u AOP, oblikuje jednostavnije dokumente, organizira opće i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika			10%
Prati i nadzire administraciju web site-a, obavlja jednostavnije računalne poslove, zaprima e-račune , pregleda i priprema informacije digitalnih medija, prati službene web profile,			20%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>srednja stručna sprema opće ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i> <i>POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,</i>		
SLOŽENOST POSLOVA	<i>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</i>		
SAMOSTALNOST U RADU	<i>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</i>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<i>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, stalna komunikacija sa strankama,</i>		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<i>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</i>		

Broj radnog mjesta: 11.			
Referent za uredsko poslovanje i 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
<p>Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda</p> <p>Organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, prigodnu iluminaciju i dekoraciju Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta,</p> <p>Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lualica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina,</p>		30%
<p>Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, , interne dostave, priprema i provodi arhiviranje i nadgleda Arhivu,, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja prijam akata, vodi i upisuje akte u propisane očevidnike, otprema akte u propisane očevidnike, otprema akte, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, vodi poslove u vezi povjerljivih akata te njihova otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti</p>		50%
<p>Prema uputi voditelja piše poslovne dopise i pisma, obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova i unošenje podataka u AOP, oblikuje jednostavnije dokumente, organizira opće i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika</p>		10%
<p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p><i>Srednja stručna sprema upravnog ili odgovarajućeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</i></p> <p><i>Posebni uvjeti: položen državni ispit, položen ispit za rad u arhivi, poznavanje rada na računalu</i></p>	
SLOŽENOST POSLOVA	<p><i>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</i></p>	
SAMOSTALNOST U RADU	<p><i>Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika</i></p>	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p><i>Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</i></p>	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<p><i>Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</i></p>	

Broj radnog mjesta: 12.			
Spremač - dostavljač			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II potkategorije	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika	50%
Vodi brigu i održava cvjetnjake u okviru zgrade Općine	20%
Vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste	20%
Dostavlja redovnu poštu	5%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu nadređenog pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<i>Niža stručna sprema ili osnovna škola</i>
SLOŽENOST POSLOVA	<i>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</i>
STUPANJ ODGOVORNOSTI	<i>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi..</i>

