



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KISTANJE

Trg sv.Nikole 5,22305 Kistanje
Telefon: (022)763055,Telefaks: (022) 763 053
MB:2539535, OIB:41783102203
e-mail: opcina-kistanje@si.t-com.hr
Općinski načelnik
KLASA:011-01/15-01/3
URBROJ:2182/16-02-15-1
Kistanje ,31.ožujka 2015.g.

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“,broj 86/08.,61/11), članka 1, 30. i 31.Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“,br.74/10. i 125/14.) i članka 46.Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“,broj 8/09.,15/10.,4/13), načelnik Općine Kistanje dana 31.ožujka 2014.godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kistanje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“,broj 12/10.,4/11.,11/12.,6/13,2/14. i 5/14), tablica »Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Kistanje« mijenja se i glasi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
(Popis radnih mjesta)
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KISTANJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj		1.	Magistar struke ili stručni specijalist iz oblasti društvenih struka (pravne, ekonomske, profesor, itd.), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom. Položen državni stručni ispi. Obvezno znanje rada na računalu (WORD, EXCEL), odnosno sukladno čl. 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u JLP (R) S (NN br. 74/10. ili 125/14).	Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; organizira, brine o izvršavanju poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad upravnog odjela; obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i radnih tijela; brine o zakonitom radu općinskog vijeća, načelnika i radnih tijela; provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelom; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; prati propise iz nadležnosti upravnog odjela; upravlja postupkom javne nabave; poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. Rad u punom radnom vremenu.	1
2.	II.	Viši stručni suradnik Samostalni upravni referent		6.	Magistar struke ili stručni specijalist iz oblasti pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, složenost poslova koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela uz redovit nadzor pročelnika, potrebne vještine komunikacije unutar upravnog odjela te povremene komunikacije izvan njega u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija uz prethodnu suglasnost pročelnika. Položen državni stručni. Obvezno znanje rada na računalu (WORD, EXCEL).	Obavlja stručne poslove iz oblasti: radnih odnosa; imovinsko pravnih odnosa; prisilne naplate potraživanja; po punomoći općinskog načelnika zastupa općinu pred nadležnim sudovima; priprema koncepte općih i pojedinačnih akata; vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i drugo. Suraduje s pročelnikom upravnog odjela i povjerenstvom za javnu nabavu u pripremi ponudbene dokumentacije za javnu nabavu i natječaje i u pripremi Plana nabave. Sastavlja izvješća i evidencije o javnoj nabavi. Donosi rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, naknadi za nezakonito izgrađene zgrade. Priprema zaključke i odluke o isplati jednokratnih novčanih pomoći po odluci načelnika. Suraduje s pročelnikom upravnog odjela u oblasti zaštite i spašavanja, civilne zaštite, protupožarne zaštite, elementarne nepogode. Rad u punom radnom vremenu.	1

3.	Stručni suradnik		-	8.	Sveučilišni /stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera i najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovajućim poslovima; državni stručni ispit, rada na računalu; ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika uz povremeni nadzor i upute pročelnika ; potrebna komunikacija unutar JUO, povremeno i izvan JUO u prikupljanju ili razmjeni informacija uz prethodnu suglasnost pročelnika	Obavlja poslove financija i proračuna;poslove knjigovodstva,računovodstva i blagajne; poslove pripreme obračuna i isplate plaća i drugih naknada iz radnog odnosa.Vodi materijalno i financijsko knjigovodstvo;.Priprema podatke za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izvršenja proračuna.Izrađuje potrebne financijske ,računovodstvene i knjigovodstvene izvještaje I dostavlja ih nadležnim tijelima.Vodi poslove platnog prometa putem računa Općine.Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima.Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.Vodi evidenciju imovini Općine. Rad u punom radnom vremenu.	1
4.	Referent			11.	Srednja stručna sprema-ekonomskog usmjerenja,najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva,računovodstva i blagajne,stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka,metoda rada i stručnih tehnika;stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor stručnog suradnika za računovodstvo, knjigovodstvo i pročelnika i upute nadređenog službenika; stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa nadređenim službenicima i drugim službenicima u JUO;odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika,potrebne komunikacije unutar JUO.	Obavlja poslove iz oblasti računovodstva,knjigovodstva i blagajne surađujući sa stručnim suradnikom za računovodstvo,knjigovodstvo i blagajnu ,od kojeg dobiva konkretne pojedinačne zadatke. Izrađuje razne evidencije, prati zaduženja i brine o naplati prihoda s naslova komunalne naknade, komunalnih doprinosa, naknade za nezakonito izgrađene zgrade i drugo i dostavlja o istom redovno izvještava pročelnika i općinskog načelnika. Priprema materijale potrebne za pravovremeno pokretanje prisilne naplate. Priprema i izrađuje izvještaje o provedbi planova i programa iz Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona u dijelu koji se odnosi njihovo izvršenje, u dijelu koji se odnosi na financijsko poslovanje Općine. Sudjeluje u javnoj nabavi . Vodi evidenciju o uredskoj opremi,alatu, materijalu,službenim mobilnim telefonima, te izdaje reverse osobama koji su njima zaduženi. Vodi evidenciju o putnim naložima i o potrošnji pogonskog goriva za službena vozila , o potrošnji službenih mobitelja .Sastavlja zapisnike o primopredaji alata,opreme i sl. Rad u punom radnom vremenu.	1

5.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; vozačka dozvola B kategorije; poznavanje rada na računalu. Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor pročelnika..	Obavlja poslove komunalnog redara skladno ZKG I poslove nadzora iz oblasti gradnje .Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva. Evidentira obveznike plaćanja komunalne naknade i redovito ažurira podatke o tome. Izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, opomene o plaćanju komunalne naknade i drugo. Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti na području općine temeljem sklopljenih ugovora I koncesija. Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka .Predlaže donošenje odluka i mjera iz oblasti komunalnog gospodarstva , u cilju unapređenja života stanovnika općine, na temelju uočenog stanja. Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta. Obavlja poslove poljoprivrednog redara. Rad u punom radnom vremenu.	1
	III.	Komunalni redar		11.			
6.	Referent				Srednja stručna sprema –gimnazija, upravne ili ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; zanje rada na računalu. Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor pročelnika.	Prijem pošte, upisivanje pošte u urudžbene zapisnike ; vodenje urudžbenih zapisnika , internih dostavnih knjiga, knjige pošte i drugih knjiga u JUO; dostava pošte općinskom načelniku , a potom pročelniku JUO na uvid radi usmjeravanja iste službenicima zaduženim za pojedine oblasti; rad na telefonskoj centrali; ekspedicija pošte; obavljanje poslova tajnice općinskog načelnika idr. Rad u punom radnom vremenu.	1
	III.	Administrativni referent		11.			
7.	Namještenici II potkategorija				Niža stručna sprema ili osnovna škola, jednostavni i standardizirani pomoćno – tehnički poslovi, odgovornost za materijalne resurse sa kojima radi.	Obavlja poslove čišćenja uredskih i sanitarnih prostorija i sanitarija u općinskoj upravi, održava čistoću u njima ; čisti prostorije u Domu kulture koje nisu dane na korištenje udrugama i drugim korisnicima. Rad u punom radnom vremenu.	1
	IV.	Spremačica	2	13.			

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kistanje ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Kistanje stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a objavit će se i na internetskim stranicama Općine Kistanje www.kistanje.hr.



OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Reljić