



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 54. Statuta Općine Marijanci („Službeni glasnik“ Općine Marijanci br. 01/18, 02/21) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), načelnik Općine Marijanci na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARIJANCI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci, kao i materijalna te ostala prava službenika i namještenika navedenog upravnog tijela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom te Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Marijanci.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesačnog pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Marijanci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesto sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zaprke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci počinje u 07,00 sati a završava u 15,00 sati.

Termin za rad sa strankama je od 08,00 do 14,00 sati i ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinstveni upravni odjel ističe se natpisna ploča, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i namještenika te naznaka radnog

mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana ostvaruju se putem davanja izjave na zapisnik u prijemnom urednu u Jedinstvenom upravnog odjelu, putem tipiziranih pretinaca na obavijesnim pločama u svim naseljima Općine Marijanci i putem Kontakt obrasca objavljenog na službenim internetskim stranicama Općine Marijanci (www.marijanci.hr).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti propisane su člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), a odnose se na:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje u radnom kolektivu ili prema nadređenim osobama.

Teške povrede službene dužnosti opisane su člankom 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

Kazne za povrede službene dužnosti određene su člankom 64. i 65. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

VIII. MATERIJALNA I OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci imaju svake kalendarske godine pravo na plaćeni godišnji odmor u najkaraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- rukovodećim službenicima 4 dana
- višim službenicima 4 dana
- nižim službenicima 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima sa NSS 2 dana

2. s obziroma na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- do navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete još po 1 dan
- osobi sa invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. - 3. stavka 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, djeteta i unuka 5 radnih dana

Članak 18.

Službenicima i namještenicima pripadaju sljedeća materijalna prava za svaku kalendarsku godinu:

- prigodna nagrada u povodu Uskrsa 2.500,00 kuna,
- nagrada za ostvarene rezultate rada za prvo polugodište tekuće godine 2.500,00 kuna,
- nagrada za ostvarene rezultate rada za drugo polugodište tekuće godine 2.500,00 kuna,
- dar djetetu do 15 godina starosti 600,00 kuna po djetetu,
- naknada troškova dolaska na posao i odlaska sa posla u iznosu 12,50 kuna po radnom danu.

Članak 18.a

Službenicima i namještenicima koji izvan radnog vremena sudjeluju u radu na sjednicama općinskog vijeća te sastancima radnih tijela općinskog vijeća Općine Marijanci pripada pravo na obračun i isplatu naknade za prekovremeni rad..

Prekovremeni rad obračunava se na način da se iznos satnice koju službenik ili namještenik ostvaruje prema sistematizaciji radnog mjestu uveća za 50% te pomnoži sa brojem stvarno ostvarenih prekovremenih sati u obračunskom razdoblju.

Članak 19.

Službenicima i namještenicima pripadaju i ostala materijalna prava:

- nagrade temeljem stečenog radnog staža, kako slijedi:

- za navršenih 10 godina radnog staža 1.500,00 kuna
- za navršenih 15 godina radnog staža 2.000,00 kuna
- za navršenih 20 godina radnog staža 2.500,00 kuna
- za navršenih 25 godina radnog staža 3.000,00 kuna
- za navršenih 30 godina radnog staža 3.500,00 kuna
- za navršenih 35 godina radnog staža 4.000,00 kuna
- za navršenih 40 godina radno staža i svakih idućih 5 godina radnog staža 5.000,00 kuna
- otpremnina prilikom odlaka u mirovinu 8.000,00 kuna,
- jednokratna potpora u slučaju smrti člana uže obitelji (roditelja, supružnika, djeteta) 3.000,00 kuna,
- otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz i osobno uvjetovani otkaz, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos u iznosu 6.500,00 kuna za svaku nvršenu godinu rada kod tog poslodavca,
- dnevница za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno, 200,00 kuna po danu,
- dnevница za službeno putovanje u inozemstve koje traje više od 12 sati dnevno, do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna,
- naknada troškova prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, 3,00 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 20.

Odredbe članka 18. i 19. ovog Pravilnika primjenjuju se u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci („Službeni glasnik“ Općine Marijanci“ br. 12/18), te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marijanci („Službeni glasnik“ Općine Marijanci“ br. 07/20).

Članak 23.

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

NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – UPRAVITELJ VLASTITOG KOMUNALNOG POGONA**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; 10%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja u upravnom i neupravnom postupku te postupa po rješenjima; 10%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 5%
- obavlja administrativne poslove civilne zaštite; 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; 10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; 15%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika; 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprisnos razvoju novih koncepta te rješavanje strateških zadaća
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima,
- stupanj odgovornosti koji uključuju najvišu materijalnu i finansijsku odgovornost kao i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Redni broj: 2

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE
DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smijera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radno mesta u %

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša; 10%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada; 5%
- vodi poslove upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela do donošenja rješenja; 15%
- obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja te vodi brigu o pismohrani 15%
- vodi i organizira poslovne iz nadležnosti društvenih djelatnosti, a naročito aktivnosti koje se provode u novoizgrađenim objektima koji su sufinancirani iz fondova EU; 10%
- vodi i organizira poslove oko upravljanja novoizgrađenim objektima i infrastrukturom sufinanciranim iz fondova EU te ostalim objektima i infrastrukturom u vlasništvu Općine Marijanci; 15%
- vodi i organizira poslove savjetovanja i informiranja javnosti, te promidžbene aktivnosti; 5%
- vodi postupke javne nabave; 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika; 15%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla uključuje složenije upravne i stručne poslove,
- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i uputu 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 povremeno komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj: 3

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik poljoprivrede ili ekonomije, ili viša stručna spremna prema ranijem sustavu školovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove nadzora provođenja Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; 25%
- surađuje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti; 10%
- obavlja poslove nadzora propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu Općine Marijanci i posebnim zakonima; 25%
- vodi evidencije, naplatu i postupke prisilne naplate za korištenje javnih površina; 10%
- surađuje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture; 15%
- vodi evidenciju i provedbu programa rapolaganja poljoprivrednim zemljишtem; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 4

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ekonomije, ili viša stručna spremna prema ranijem sustavu školovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisana izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljишta i poslovnog prostora; 5%
- vodi financijsko knjigovodstvo i poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne evidencije, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računčunskom planu); 15%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određenja tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 5

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU**

Stručno znanje:

- srednja stručna spremna ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- radi poslove materijalnog knjigovodstva; 10%
- radi poslove knjigovodstva komunalne naknade; 30%
- radi poslove blagajničkog poslovanja; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 25%
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsu evidenciju; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određenja tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 6

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 12

Razina: 1

Naziv: **KOMUNALNI NAMJEŠTENIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH POVRŠINA**

Stručno znanje:

- srednja stručna spremna tehničkog usmjerenja
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- košnja, čišćenje i održavanje javnih površina u vlasništvu Općine Marijanci; 60%
- obavlja poslove održavanja novoizgrađenih objekata i infrastrukture koji su sufinancirani iz fondova EU, te ostalih objekata i infrastrukture u vlasništvu Općine Marijanci; 30%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Redni broj: 7

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Naziv: **SPREMAČICA**

Stručno znanje:

- niža stručna spremna odnosno završena osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove čišćenja službenih prostorija u kojima su smještena tijela Općine Marijanci, kao i ostalih prostora koji se koriste u službene svrhe, te ispred zgrada u kojima su smještena općinska tijela. Obavlja čišćenje prostorija u Društvenom domu u Marijancima, nadzire korištenje istih, te vrši primopredaju prostorija i inventara korisnicima. Obavlja čišćenje mrtvačnica na mjesnim grobljima u naseljima Općine Marijanci; 90%
- obavlja ostale poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi,
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.