



REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOVARNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024- 10/23-01/04

URBROJ: 2196-28-03-23-1

Tovarnik, 4. listopada 2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 48. stavka 3. podstavka 9. Statuta Općine Tovarnik („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 3/22), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik, Načelnik Općine Tovarnik,  
d o n o s i

## PRAVILNIK

### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, luke povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Unutar odjela ustrojava se posebna organizacijska jedinica pod nazivom „odsjek za pomoć u kući“ koja je nadležna za obavljanje sljedećih poslova:

Korisnicima kojima Centar za socijalnu skrb rješenjem prizna pravo na pomoć u uzdržavanje čistoće stambenog prostora :

- Dostavu namirnica
- Pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika
- Pranje i glačanje rublja
- Poslove održavanja okućnice ( čišćenje, košnja trave )
- Briga o higijeni i izgledu korisnika
- Dostav lijekova
- Razgovor o prehrani
- individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti
- pomoć u socijalnoj integraciji
- poticanje međugeneracijske solidarnosti
- pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
- pratnja k liječniku i u druge ustanove ( po potrebi )
- Ostalo po rješenju centra za socijalnu skrb

Odsjekom iz stavka 2. ovoga članka rukovodi i upravlja voditelj odsjeka koji je za svoj rad odgovoran pročelniku.

## Članak 2.

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

## Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog Upravnog odjela Općina Tovarnik te drugim propisima.

## **II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 4.**

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara načelniku Općine Tovarnik

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općina Tovarnik.

### **Članak 5.**

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine Tovarnik a i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

## **III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA**

### **Članak 6.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi načelnik Općine Tovarnik na prijedlog pročelnika.

### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

### Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjeseta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

## IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

## V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik Općine Tovarnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Tovarnik te na web stranici Općine Tovarnik .

### Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje Općina Tovarnik ističu se natpisne ploče u skladu s propisima o sadržaju naziva tijela i uporabi propisanih obilježja i simbola.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

### Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Tovarnik.

Na predstavke i pritužbe građana odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke ili pritužbe daje općinski načelnik, a na pritužbe na rad službenika odgovor daje pročelnik.

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 14.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nedolično ponašanje prema načelniku Općine Tovarnik, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
2. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
3. rad bez propisane i nabavljenе službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenoj i neprikladnoj odjeći,
4. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Općine Tovarnik.
5. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
6. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

## **VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **1. Odmori i dopusti**

### **Članak 15.**

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor sukladno općim propisima o radu i pravilniku o godišnjim odmorima koji donosi općinski načelnik.

### **Članak 16**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka - 5 dana

- rođenje djeteta – 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju prirodne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik i namještenik dao krv.

### Članak 17.

Službeniku i namješteniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

## 2. Plaće i dodatci na plaće

### Članak 18.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodatci na plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta na koje je raspoređen a koje posebnom Odlukom određuje Općinsko vijeće Općine Tovarnik na prijedlog općinskog načelnika i osnovice za izračun plaće, koju posebnom odlukom određuje općinski načelnik, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodatci na plaću su dodatci za uspješnost na radu, dodatci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

### Članak 19.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec do 10. u mjesecu

### Članak 20.

Za natprosječne rezultate u radu službenik i namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Kriterije za utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika uređuje općinski načelnik posebnim pravilnikom.

### Članak 21.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za:

- Rad noću ----- 40%
- Prekovremeni rad radnim danom ----- 50%
- Prekovremeni rad subotom ----- 75%
- Prekovremeni rad nedjeljom ----- 85%
- Prekovremeni rad blagdanom i neradnim danom ----- 200%

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,
  - ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,
- ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjeseta na kojem službenik radi.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju

Prekovremenim radom, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom koje od službenika i namještenika zahtjeva pročelnik ili od pročelnika općinski načelnik.

Redovni mjesecni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži sa 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

### **3. Naknade plaće**

#### **Članak 22.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### **Članak 23.**

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### **Članak 24.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **4. Ostala materijalna prava**

#### **Članak 25.**

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu kako slijedi:

- za navršenih 10 godina radnog staža 199,08 Eur
- za navršenih 15 godina radnog staža 265,44 Eur
- za navršenih 20 godina radnog staža 331,80 Eur
- za navršenih 25 godina radnog staža 398,17 Eur
- za navršenih 30 godina radnog staža 464,53 Eur
- za navršenih 35 godina radnog staža 530,90 Eur
- za navršenih 40 godina radnog staža 663,61 Eur

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tovarnik, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će mu se isplatiti sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

### Članak 26.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika - 995,42 Eur

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 398,17 Eur

Dijete umrlog ili bivšeg službenika i namještenika kod kojeg je nastupio potpuni gubitak radne sposobnosti ima pravo na pomoć za školovanje - 232,26 Eur mjesечно

### Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana - 331,80 Eur godišnje
- invalidnosti službenika i namještenika - 331,80 Eur godišnje

- nastanak invalidnosti maloljetne djece ili supružnika službenika i namještenika - 265,44 Eur

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomočnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad. Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomočnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi

#### **Članak 28.**

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu 66,36 Eur mjesечно.

#### **Članak 29.**

Prigodom dana sv. Nikole djeca službenika i namještenika koja do 6. prosinca tekuće godine nisu napunila 15 godina imaju pravo na prigodan dar u iznosu od 79,63 Eur.

#### **Članak 30.**

Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi u vrijednosti do 79,63 Eur godišnje.

#### **Članak 31.**

Prigodom uskrsnih blagdana, najkasnije do Uskrsa, službeniku i namješteniku se isplaćuje nagrada u visini 200,00 Eur.

Prilikom korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora, u visini od 250,00 Eur.

Prigodom božićnih blagdana, najkasnije do Božića, službeniku i namješteniku se isplaćuje nagrada u visini 200,00 Eur.

#### **Članak 32.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 2.123,56 Eur.

Otpremnina zbog poslovnog i osobno uvjetovanog otkaza iznosi 862,70 Eur za svaku navršenu godinu rada u Općini Tovarnik a zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti 1.061,78 Eur za svaku godinu rada u Općini Tovarnik.

### Članak 33.

Kada je službenika i namještenika upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 26,55 Eur, a za službena putovanja u inozemstvu dnevica se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj zaposlenika a, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.).

Službeniku i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ukoliko je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak tj. 0,398 Eur po prijeđenom km.

Ukoliko službenik odnosno namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje više od 12 sati ima pravo na punu dnevnicu.

### **Članak 34.**

Pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza imaju svi službenici i namještenici koji stanuju izvan mjesta sjedišta Općine Tovarnik.

Pod pojmom „međumjesni javni prijevoz“ podrazumijeva se javni prijevoz autobusom organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada službenika odnosno namještenika.

Službenik i namještenik ima pravo na mjesecnu kartu, ili ovisno o njegovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini cijene mjesecne karte.

Službenik odnosno namještenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec.

Naknada troškova prijevoza iz ovog članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo za mjesecne karte za radnike.

## **VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 35.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesto sadrži elemente propisane Uredbom.

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 35. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, i to za stalna radna mjesta te za privremena radna mjesta – za provedbu projekata EU (koja će biti brisana iz ove sistematizacije po završetku projekata) kako slijedi:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE TOVARNIK**

**A. STALNA RADNA MJESTA**

**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

broj izvršitelja: 1

kategorija: I.

potkategorija: glavni rukovoditelj

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 1.

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

napomena: Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

### **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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

### **Stručna komunikacija i suradnja:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

## **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća
- donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, rješenja o dopustima i s.) kao i o prestanku službe,
- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika,
- obavlja sve kadrovske poslove
- poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
- vodi evidenciju radnog vremena
- temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi rješenje o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika,
- donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi,

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Tovarnik te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima
- vodi registar nekretnina u vlasništvu općine
- vodi registar koncesija
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima
- donosi rješenja o komunalnom doprinosu
- donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
- izrađuje razna izvješća iz svog djelokruga rada

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik
- obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog vijeća, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju općinskog vijeća i općinskog načelnika priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i dr.
- priprema prijedloge programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, korištenja sredstava ostvarenih od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta i druge programe
- savjetuje i pomaže Općinskom načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora, Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebne dokumentacije
- surađuje sa državnim, javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti
- dostavlja akte Vijeća i načelnika na objavu u službeno glasilo
- dostavlja opće akte donesene na sjednici Općinskog vijeća na nadzor
- vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica iz svoje nadležnosti

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- izrađuje Plan nabave i kontrolira postupke jednostavne nabave
- vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna
- priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji i druge ugovore
- daje stručna tumačenja zakona i općih akata te njihovu primjenu
- prati propise iz nadležnosti odjela

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svoje nadležnosti
- upravlja vlastitim pogonom Općine Tovarnik kao organizacijske jedinice jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

## **2. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU - POLJOPRIVREDNI REDAR**

broj izvršitelja: 1

kategorija: III.

potkategorija: viši referent

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 9.

### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne stuke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

#### **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### **Stručna komunikacija i suradnja:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- izrada i provedba programa i izmjena i dopuna programa raspolažanja poljoprivrednim zemljištem, izrada i provedba programa poticanja poljoprivredne proizvodnje, te svih drugih programa za unaprjeđenje stanja poljoprivrede i ostalih općih i pojedinačnih akata iz područja poljoprivrede
- provedba projekta ruralnog razvoja

#### Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- provedba natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u državnom i općinskom vlasništvu
- priprema nacrta ugovora o zakupu, prodaji poljoprivrednog zemljišta
- praćenje korištenja poljoprivrednog zemljišta danog u zakup sukladno gospodarskom programu te odredbama sklopljenoga ugovora

#### Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- Vođenje registra Ugovora o korištenju poljoprivrednog zemljišta
- zaduživanje te praćenje stanja dugovanja i naplate prihoda od poljoprivrednog zemljište
- slanje opomena dužnicima zakupa i pokretanje postupka prisilne naplate
- izrada i provedba programa utroška sredstava ostvarenih od poljoprivrednog zemljišta

#### Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- vođenje i ažuriranje podataka o ukupnim površinama poljoprivrednog zemljišta te načinu korištenja poljoprivrednog zemljišta

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%**

- predlaganje i provođenje mjera za unaprjeđenje poljoprivredne infrastrukture

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%**

- nadzor nad provođenjem odredbi iz odluke o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje propisanih mjera korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten Općinskom odlukom posebnim propisima o poljoprivrednom redarstvu

- donošenje rješenja i određivanje kazni za prekršaje iz nadležnosti poljoprivrednog redarstva

- izrada redovitih izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o tome izvještavanje načelnika, općinsko vijeće te poljoprivredne inspekciiju

- Izrada i dostava izvješća nadležnim tijelima sukladno zakonima i podzakonskim propisima iz područja poljoprivrede

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%**

### **3. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE**

broj izvršitelja:1

kategorija: III.

potkategorija: viši referent

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 9

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili upravne stuke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom ( osposobljavanje provodi Hrvatski državni arhiv i o tome izdaje uvjerenje )
- poznavanje rada na računalu

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

#### **Samostalnost u radu:**

- 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### **Stručna komunikacija i suradnja:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

#### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka),
- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%**

- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o dokumentarnom gradivu , brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva i arhivskog gradiva,

nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika
- vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća
- prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, pročelnika i druge službenike
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje,
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- vodi potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije)
- obavlja poslove evidenciju rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Tovarnik i priprema ugovore o korištenju
- vodi baze podataka i sklopljenih ugovora
- izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

#### **4. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE**

broj izvršitelja: 1

kategorija: III.

potkategorija: viši referent

razina potkategorije:-

klasifikacijski rang: 9.

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, tehničkog, ekonomskog ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

**Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stručna komunikacija i suradnja:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva

- 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 nadređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%**

- organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih površina u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta.
- obavlja stručne poslove u vezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade, grobne naknade i naknade za korištenje javnih površina
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade
- šalje opomene te obavještava pročelnika o potrebi pokretanja ovršnih postupaka za dospjela nenaplaćena potraživanja komunalne naknade, grobne naknade te javnih površina

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%**

- obavlja poslove zaštite na radu
- pravi raspored košnje, čišćenja i održavanja javnih površina
- sudjeluje u pripremi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture
- brine za provedbu Plana gospodarenja otpadom te propisa iz područja zaštite okoliša
- obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji te predlaže načelniku i pročelniku druge mjere za uklanjanje ruševnih, zapuštenih građevina koje predstavljaju opasnost za stanovnike te narušavaju izgled naselja

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%**

- prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa latalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%**

prati zakone i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim službenikom,

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

## 5. REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja:1

kategorija: III.

potkategorija: referent

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 11

### Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen ispit za stručnu sposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom ( sposobljavanje provodi Hrvatski državni arhiv i o tome izdaje uvjerenje )
- poznavanje rada na računalu

### Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### **Stručna komunikacija i suradnja:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta - neupravni postupak, registar upravnog postupka),
  - predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta
  - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje,
  - vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,
- Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%**
- vodi potrebne evidencije (evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije)
  - obavlja poslove evidenciju rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Tovarnik i priprema ugovore o korištenju
  - vodi baze podataka i sklopljenih ugovora
  - izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%**

- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%**

## **6. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**

broj izvršitelja:2

kategorija: III.

potkategorija: referent

razina potkategorije:-

klasifikacijski rang: 11.

#### **Potrebno je stručno znanje:**

- srednja stručna spremna ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

#### **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### **Stručna komunikacija i suradnja:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%**

- izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu,
- vrši plaćanje po nalogu nadređenih,
- brine se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata,

- vrši obračune i plaćanja prema ugovorima,
- isplaćuje naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća i drugima  
Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%
- vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda), te obavlja sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade,
- vodi potrebne evidencije propisane zakonom, podzakonskim aktima i općinskim aktima,
- praćenje naplate svih prihoda

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- vrši usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada,  
Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%
- priprema nacrt Proračuna i izmjene Proračuna Općine sa načelnikom,
- organizira i sudjeluje u izradi nacrta obračuna poslovanja općine, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje financijskih obrazaca i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- izvršava poslove pri izradi izvješća i brine za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,
- prati propise i brine o zakonitosti rada

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga i ostale poslove po nalogu pročelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

## **7. REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

broj izvršitelja: 1

kategorija: III.

potkategorija: referent

razina potkategorije:-

klasifikacijski rang: 11.

### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremu tehničkog, ekonomskog, ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

### **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### **Stručna komunikacija i suradnja:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva

- 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 nadređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%

- organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i svih javnih površina u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta
- obavlja stručne poslove u vezi utvrđivanja i naplate komunalne naknade, grobne naknade i naknade za korištenje javnih površina
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i grobne naknade
- šalje opomene te obavještava pročelnika o potrebi pokretanja ovršnih postupaka za dospjela nenaplaćena potraživanja komunalne naknade, grobne naknade te javnih površina

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%

- obavlja poslove zaštite na radu
- pravi raspored košnje, čišćenja i održavanja javnih površina
- sudjeluje u pripremi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture
- brine za provedbu Plana gospodarenja otpadom te propisa iz područja zaštite okoliša
- obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji te predlaže načelniku i pročelniku druge mjere za uklanjanje ruševnih, zapuštenih građevina koje predstavljaju opasnost za stanovnike te narušavaju izgled naselja

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa latalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

prati zakone i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim službenikom,

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog odjela

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

## 8. SPREMAČ

broj izvršitelja: 1

kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. kategorije

razina potkategorije: 2.

klasifikacijski rang: 13

**Potrebno stručno znanje:**

- - niža stručna sprema ili osnovna škola

**Složenost poslova:**

- - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

**Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrade općinske uprave te drugih prostora u vlasništvu Općine Tovarnik

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 50%

čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine Tovarnik i drugih zgrada u vlasništvu Općine Tovarnik

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 15%

- provjetrava prostor i brine o cvijeću u zgradama Općine Tovarnik i na javnim površinama ispred općinskih zgrada

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- obavlja poslove servisiranja i posluge te čišćenja prostora i pranja suđa nakon službenih sastanaka i posjeta

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 5%

- izvještava općinskog načelnika i pročelnika o kvarovima u zgradama Općine te zahvatima koje treba poduzeti radi njihova otklanjanja

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 5%

- brine o sredstvima i materijalu za čišćenje

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 5%

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

VLASTITI POGON KAO USTROJSTVENA JEDINICA JEDINSTVENOG  
UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TOVARNIK

## 9. BAGERIST

broj izvršitelja: 2

kategorija: IV.

potkategorija: namještenik II. potkategorije

razina potkategorije: 1.

klasifikacijski rang: 12

### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremu tehničkog, građevinskog ili poljoprivrednog smjera
- sposobljenost za rad sa radnim strojem (bager, kombinirani stroj ili stroj s radnim priključcima)

### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

### **Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- upravlja bagerom, kombiniranim strojem ili traktorom te istima obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih površina na području Općine, a naročito košnja javnih površina, čišćenje kanala, nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, poljskih puteva i otresnica, parkova, uklanjanje stabala, krčenja raslinja, popravke kolnika, dogradnje rubnjaka, bankina, prijelaza preko kanala, uklanjanje građevinskog šuta sa javnih površina, nj odvoz na deponije i uređenje iste, čišćenje snijega

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 90%

- obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja komunalnog pogona odnosno pročelnika jedinstvenog upravnog odjela

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

### **10. KOMUNALNI NAMJEŠTENIK**

broj izvršitelja: 4

kategorija: IV.

potkategorija: namještenik II. kategorije

razina potkategorije: 2.

klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna spremja ili osnovna škola

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

## OPIS POSLOVA I ZADATAKA

obavlja poslove košenja i održavanja čistoće javnih površina na području Općine ( parkovi, trgovi, dječja igrališta i sl. )

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 50%

zadužen je za održavanje kosilica

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

obavlja poslove održavanja groblja i mrtvačnica

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

čisti snijeg i led na javnim površinama

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

obavlja poslove dostave

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

- obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja komunalnog pogona odnosno pročelnika jedinstvenog upravnog odjela

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

#### ODSJEK „POMOĆ U KUĆI“

### 10. VODITELJ ODSJEKA POMOĆ U KUĆI

broj izvršitelja: 1

kategorija: IV.

potkategorija: Radno mjesto I. potkategorije

razina potkategorije: 1.

klasifikacijski rang: 10.

#### Potrebno stručno znanje:

- Završena srednja škola upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od najmanje 4 godine

#### Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;

#### Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi radom Odsjeka
- koordinira poslove i radne zadatke djelatnika Odsjeka

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika odsjeka
- obavlja poslove nabave za potrebe odsjeka

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- dostavlja izvješća nadležnom ministarstvu vezano za pružanje usluga Pomoć u kući
- poduzima mjere za unaprjeđenje pružanja socijalnih usluga i poticanje međugeneracijske solidarnosti
- obavlja sve ostale administrativne poslove odsjeka Pomoć u kući

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- Obavlja ostale poslove iz područja socijalne skrbi po nalogu pročelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 20%

## 11. GERONTODOMAĆIN

broj izvršitelja: 1

kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

razina potkategorije: 2.

klasifikacijski rang: 13.

**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna spremna ili osnovna škola

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

## Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Korisnicima kojima Centar za socijalnu skrb rješenjem prizna pravo na pomoć u kući pruža sljedeće usluge:

- Dostavu namirnica
- Pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika
- Pranje i glačanje rublja
- Poslove održavanja okućnice ( čišćenje, košnja trave )
- Briga o higijeni i izgledu korisnika
- Kontrola redovitog uzimanja lijekova
- Dostav lijekova
- Razgovor o prehrani
- individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti
- pomoć u socijalnoj integraciji
- poticanje međugeneracijske solidarnosti
- pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
- pratnja k liječniku i u druge ustanove ( po potrebi )
- Ostalo po rješenju centra

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 90%

- Ostali poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 10%

## B. PRIVREMENA RADNA MJESTA RADI PROVEDBE PROJEKATA EU

### 12. VIŠI REFERENT- ADMINISTRATIVNI VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- stupanja 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta
- izvještavanje i komunikacija s partnerima
- promocija projekta u medijima

- osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva
- sastavljanje narativnih i finansijskih izvještaja
- praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe
- praćenje finansijskih transakcija

*Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 70%*

- Ostali poslovi po nalogu pročelnika i načelnika koji su povezani projektom  
**ZAŽELI**

*Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%*

### 13. REFERNT- OPERATIVNI VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

#### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno -

- identifikacija žena i krajnjih korisnika
- promocija projekta
- kontrola rada zaposlenih žena
- obavljanje svih kadrovskih poslova ( prijave-odjave, evidencije rada, kadrovske evidencije, godišnji, ostalo )
- distribucija letaka i plakata
- nabava i podjela sredstava za higijenu
- ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta

*Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 70%*

- Ostali poslovi po nalogu pročelnika i načelnika koji su povezani projektom  
**ZAŽELI**

*Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje naprijed nabrojanih poslova: 30%*

#### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 38.**

Preuzeti službenici i namještenici u Jedinstveni upravni odjel, na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, biti će

raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

### Članak 39.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit , odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

### Članak 40.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik, Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije broj 12/23.

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

