

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 46. Statuta Općine Vidovec ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 09/13. i 36/13.), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Vidovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 05/11) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10.), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela Općine Vidovec, općinski načelnik dana 20. prosinca 2018. godine donosi

## **1. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VIDOVEC**

### **Članak 1.**

Članak 116. stavak 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Vidovec, KLASA: 022-05/15-01/01, URBROJ: 2186/10-02/1-15-04 od 15. srpnja 2015. godine (dalje: Pravilnik), mijenja se i glasi:

(4) Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

### **Članak 2.**

Članak 126. Pravilnika mijenja se i glasi:

#### **Članak 126.**

(1) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje službenih i osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- **pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.),**
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine nakon isteka roka raspolaganja i otkaznog roka,
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu ,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

(2) Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Vidovec.

(3) Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.

(4) Službenik, odnosno namještenik kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavkom 2. točkom. 14. Pravilnika o porezu na dohodak.

### **Članak 3.**

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

### **Članak 4.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-05/15-01/03

URBROJ: 2186/10-02/1-18-08

Vidovec, 20. prosinca 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Bruno Hranić



PRILOG 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE VIDOVEC**

## Redni broj : 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:** PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Temeljem članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Vidovec može biti imenovan i sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Upravnog odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Upravnog odjela i Općine, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

### **Samostalnost u radu:**

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

### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.  
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu važnost za rad Upravnog odjela.

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća	10
Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, te prati izvršenje istih	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	15
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu	5
Donosi plan korištenja godišnjih odmora te rješenja o korištenju godišnjih odmora	5
Priprema i objavljuje natječaje za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Vidovec, provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Vidovec	10
Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija	5
Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	5
Donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja grobne, komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela	5
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma	5
Vodi poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka	5
Obavlja poslove koordinatora u projektu „Lokalne inicijative za poticanje zapošljavanja - faza II – MENTOR HR.1.1.09-0009	10

**Redni broj : 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje proračuna, planiranja i izvršavanja proračuna
- iskustvo u vođenju proračunskog računovodstva
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	10
Temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika	10

Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom)	10
Vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine	10
Vodi poslove osiguranja imovine i osoba	5
Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja	10
Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza	10
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima	5
Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz Proračuna Općine	5
U slučaju dužeg odsustva pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, obavlja i poslove utvrđene rednim brojem 1., te obavlja poslove utvrđene pod rednim brojem 3.	10

### Redni broj : 3

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje proračuna, planiranja i izvršavanja proračuna
- iskustvo u vođenju proračunskog računovodstva
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja:** 1

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata	20
Obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi	10
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga	10
Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima	10
Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije	10
Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te poslove obračuna naknade predsjedniku općinskog vijeća i zamjeniku općinskog načelnika, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija	10
Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije za općinu i mjesne odbore, vodi knjigovodstvene evidencije i evidenciju imovine te izrađuje zakonom propisane financijske izvještaje	10
Sudjeluje kod donošenja rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja komunalne i ostalih naknada	10
Priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja i sudjeluje u izradi rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i ostalih nenaplaćenih potraživanja Općine	5
Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, te izrađuje izlazne računa	5



**Redni broj : 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Klasifikacijski rang: 6**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I EU FONDOVE**

**Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

**Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prati natječajne koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za pretpristupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja	30

Obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama općinskog načelnika i radu Općine Vidovec sukladno naputcima općinskog načelnika	20
Brine se o ažuriranju sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Općine Vidovec i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija	10
Sudjeluje u izradi programa obilježavanja dana Općine, te općinskih manifestacija kao i programa međunarodne suradnje i suradnje s prijateljskim gradovima i općinama	10
Obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija	10
Redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima kao i registriranim udrugama građana;	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika	10

### Redni broj: 5

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Viši referent  
**Klasifikacijski rang:** 9

#### **Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**

#### **Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

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

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

#### **Stupanj odgovornosti:**

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

#### **Stupanj stručne komunikacije:**

-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Broj izvršitelja: 2**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Samostalno rješavanje predmeta vezanih uz legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, a koji su u nadležnosti upravnog odjela	50
Samostalno rješavanje predmeta vezanih uz komunalnu naknadu, te komunalni doprinos	20
Praćenja naplate komunalne naknade te komunalnog doprinosa kao i pokretanje radnji sa ciljem njihove naplate	10
Sudjeluje kod donošenja rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja komunalne i ostalih naknada	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, te sukladno smjernicama i uputama općinskog načelnika	10

**Redni broj : 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Naziv: REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**Stupanj odgovornosti 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

**Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, kao i potpunu komunikaciju sa strankama.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	10
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja	10
Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo)	10
Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka	10
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika	10
Obavlja poslove prijepisa dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora	10
Zajedno sa pročelnikom obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica Općinskog vijeća, obavještava medije o održavanju sjednica, prisustvuje sjednicama, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu	5
Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika, te evidenciju o korištenju godišnjih odmora, obavlja kadrovske poslove za potrebe Općine (vodi evidenciju radnika, prijave i odjave radnika)	5
Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnica, dostavlja odluke na objavu	5
Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	5
Vodi evidenciju korištenja etno kuće u Domitrovcu - KITEC	5
Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično	5
Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedininstvenog upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5

## Redni broj: 7

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** Referent  
**Klasifikacijski rang:** 11

### **Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

#### **Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za održavaoca sistema centralnog grijanja
- vozačka dozvola B kategorije

#### **Složenost poslova:**

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

#### **Stupanj samostalnosti:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena komunikacija izvan Jedinственog upravnog odjela unutar općinske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce načelnika i načelnika), vijećnicima i članovima radnih tijela,  
- komunikacija podrazumijeva prikupljanje ili razmjenu informacija

#### **Broj izvršitelja: 1**

<b>Poslovi radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	10
Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10
Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine	10
Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Vidovec, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine	10
Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe	5

Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva	5
Izrađuje potrebne analize, izvješća, informacije i druge materijale iz područja komunalnog redarstva	5
Dostavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća i ostalu poštu za potrebe Upravnog odjela, Općinskog vijeća i drugih radnih tijela po nalogu nadređenih	5
Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine	5
Prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća	10
Surađuje u radu sa predstavnicima mjesnih odbora, obavlja radnje sukladno Odluci o korištenju Društvenih domova na području Općine Vidovec	5
Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, Sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina,	5
Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila	5
Obavlja poslove održavanja javnih površina po nalogu nadređenih (košnja trave, orezivanje živice čišćenje snijega), te obavlja poslove održavanja sistema centralnog grijanja,	5
Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog	5

### Redni broj: 8

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** IV.  
**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije  
**Razina:** 2. razina  
**Klasifikacijski rang:** 13  
**Naziv:** ČISTAČICA

#### Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

#### Stupanj složenosti:

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

#### Stupanj odgovornosti:

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

**Broj izvršitelja:** 1

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnice, sobe za sastanke, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade	40
Čišćenje i higijensko održavanje prostorija društvenih domova na području Općine Vidovec te etno kuće u Domitrovcu - KITEC	10
Briga o čistoći prozora, namještaja, uredske opreme	20
Održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama, zalijevanje cvijeća i ostalog bilja	20
Obavljanje drugih pomoćnih poslova po nalogu nadređenog	10

OPĆINSKI NAČELNIK

Bruno Hrančić

