*Objavljen u ( Sl.glasniku DNŽ 7/2018)*

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 74/10, 125/14), članka 45. Statuta Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije, br. 6/13 i 14/13), i članka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnog odjela Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko – neretvanske županije, br.1/04), Općinski načelnik Općine Trpanj donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Trpanj**

**I UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

* unutarnje ustrojstvo,
* nazivi radnih mjesta,
* opis poslova pojedinih radnih mjesta,
* stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
* potreban broj izvršitelja i
* druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Trpanj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Rodna neutralnost izraza

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

U svom radu Upravni odjel koristi službena pismena sa sadržajem zaglavlja akata koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Dubrovačko-neretvanska županija, Općina Trpanj, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

**Članak 4.**

Radno vrijeme i uredovne dane Upravnog odjela utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 5.**

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Upravnog odjela.

**Članak 6.**

Upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim općima aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel je samostalan u granicama zakonskih i drugih ovlasti.

Upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

**Članak 7.**

Upravni odjel predstavlja pročelnik.

Pročelnik rukovodi, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik odgovara načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela te je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radno mjestote o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski nčelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga općinski načelnik ili službenik kojeg on odredi.

**III PRIJEM U SLUŽBU**

**Članak 8.**

Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijema u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

**Članak 9.**

Natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik Upravnog odjela sukladno planu prijema u  
službu.  
 Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.  
 Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenjanatječaja propisan je zakonom.

**Članak 10.**

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje

pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenimna natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga člankakandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu Općinskom načelniku.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemuu službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali semože pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od danadostave rješenja o imenovanju.

**IV RASPORED NA RADNA MJESTA**

**Članak 11.**

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu donosi serješenje o rasporedu.

Postupak raspoređivanja na radnomjesto provodi se u skladu sa zakonom.  
Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikacijiradnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) i ovimPravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

**V NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

**Članak 12.**

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, po postupku koji je propisan zakonom, u skladu s važećim planom o prijemu u službu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11.stavak 2. ovog Pravilnika.

U Upravnom odjelu Općine Trpanj ukupno je predviđeno šest radnih mjesta s odgovarajućom stručnom spremom i to :

Za radna mjesta pod rednim brojevima:

5. – Komunalni-prometni redar, propisuje se nepuno radno vrijeme u trajanju od 4 sata dnevno ili 20 sati tjedno i

6. – Spremač, propisuje se nepuno radno vrijeme u trajanju od 4 sata dnevno ili 20 sati tjedno.

**Članak 13.**

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 11. stavak 2. OvogPravilnika.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik.

**Članak 14.**

Poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici

U Upravnom odjelu službenici i namještenici su osobe koje obavljaju kao redovito zanimanje poslove iz samoupravnog djelokruga općine i poslove državne uprave koje su im povjerene u s kladu s Ustavom i zakonom.

Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela Općine Trpanj.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslovaovim Pravilnikom utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Upravnogodjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**Članak 15.**

.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilikom o unutarnjem redu službenici i namještenici su obvezni međusobno surađivati, postupati zakonito i odgovorno prema pravilima struke te uputama pročelnika.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj uporabi, rukovanju i održavanju tih sredstava..

Službenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

**Članak 16.**

Pročelnik potpisuje sve akte koje donosi Upravni odjel, a može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte. Ovlaštenjem se određuju poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati. Ovlaštenje se može povući u svako doba.

**VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

**Članak 17.**

U upravnom postupku u rješavanja upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

**Članak 18.**

Upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi

pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba

(upravna stvar).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. Ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Dubrovačko-neretvanske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjujuse odredbe Zakona o općem upravnom postupku.  
 Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka možese pokrenuti upravni spor sukladno dredbama Zakona oupravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata Općinskog načelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

**Članak 19.**

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Trpanj.

**VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

**Članak 20.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje Općinski načelnik.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te  
dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

**VIII DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD I RADNE ODNOSE U JEDINSTVENOM**

**UPRAVNOM ODJELU**

**Članak 21.**

Općinski načelnik će posebnom odlukom odrediti osobu unutar Upravnog odjela za obavljanje poslova tehničke izrade Službenog glasnika Općine kao i visinu naknade za povjereni posao.

Načelnik može zaključiti ugovor sa pravnom osobom ili obrtnikom za tehničku izradu i tisak predmetnih glasila.

**Članak 22.**

Za radna mjesta komunalno prometnog redara i stručnog suradnika za proračun i financije i stručnog suradnika za upravno-pravne, komunalne poslove i javnu nabavu, može se primiti i službenik u svojstvu vježbenika u kom slučaju će Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Upravnog odjela donijeti Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja vježbenika za navedena radna mjesta.

**Članak 23.**

Prava iz radnog odnosa u svezi s radom lokalnih službenika i namještenika koja nisu regulirana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o plaćama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Uredbom o klasifikaciji ranih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te ovim Pravilnikom, regulirat će se kolektivnim ugovorom, a do donošenja kolegkivnog ugovora na sva prava i obveze službenika i namještenika u Upravnom odjelu primjenjivati će se Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, od kojeg su moguća odstupanja ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima, a o čemu odlučuje načelnik.

**IX ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 24.**

**Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik** o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Trpanj (Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije br1/04 i Pravilnik o unutarnjem redu KLASA: 023-01/18-01/01 URBROJ: 2117/06-02-18-01 od 23. studenog 2010.godine).

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko - neretvanske županije.

KLASA: 023-01/18-01/01

URBROJ: 2117/06-02-18-01

Trpanj, 03. siječnja 2018. godine

Općinski načelnik

Jakša Franković, dipl. oec., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **1.** | **Pročelnik** | **1.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **1** | |
| **Potrebno stručno znanje** | | | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,  -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; \*1   * Organizacijske sposobnosti * Komunikacijske vještine * Poznavanje rada na računalu * Položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit * Stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća * Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela * Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu * Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | | | Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u Upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad | | | | 5 % |
| Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacrte općih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena | | | | 10 % |
| Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike | | | | 5 % |
| Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela | | | | 15 % |
| Sudjeluje u zastupanju Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima u skladu s dobivenom punomoći | | | | 5 % |
| Osigurava zakoniti rad Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica. | | | | 5 % |
| Osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima Županije i drugim institucijama | | | | 5 % |
| Surađuje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima | | | | 5 % |
| Prati stanje u području društvenih, komunalnih, godpodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad Općine te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima.  Izrađuje ugovore, nacrte svih odluka i akta i sva drga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, Sudjeluje s Oćinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora | | | | 5%  10% |
| Obavlja poslove vezane za provođenje zakona o pravu na pristup informacijama | | | | 5 % |
| Objavljuje i nadzire sve objave na web stranicu Općine. | | | | 5% |
| Upravlja poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi | | | | 5 % |
| Sudjeluje u poslovima izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja, | | | | 5 % |
| Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja | | | | 5 % |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika | | | | 5 % |
| \*1  Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućimposlovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **2.** | **Stručni suradnik za proračun i financije** | **III** | **Stručni suradnik** | **-** | **8.** | **1** | |
| **Potrebno stručno znanje** | | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | **%** |
| -Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke  -najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  -organizacijske posobnosti  -komunikacijske vještine  -poznavanje rada na računalu  -stupanj složenosti posla koji uključje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;  -stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;  -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;   * stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna i projekciju za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i plan razvojnih programa, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, prati izvršavanje Proračuna, priljev sredstava u Proračunu i izvještava načelnika Općine o izvršavanju Proračuna. Obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna | | | | | 10 % |
| Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika kao i pripadajućih poreza prireza i doprinosa koje proizlaze iz istih te izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima | | | | | 5 % |
| Vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu,kao i obračun i isplatu pripadajućih poreza, prireza i doprinosa po istim te i izrađuje pripadajuća izvješća za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima | | | | | 5 % |
| Vrši obračun i isplatu naknade zamjeniku Općinskog načelnika, vjećnika, sudionika lokalnih izbora, kao i obračun i isplatu pripadajućih poreza i doprinosa uz izradu pripadajućih izvješća i obavješćuje nadležne institucije i vodi evidenciju o istima, | | | | | 5 % |
| Kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva po dostavljenoj evidenciji i putnih naloga, te vrši obračun i isplatu službenih putovanja i putnih naloga, službenicima i namještenicima općinske uprave, općinskom načelniku i njegovu | | | | | 5 % |
| Provodi postupke zaduživanja Općine i izdavanja jamstva | | | | | 5 % |
| Zadužuje i prati naplatu svih općinskih naknada, poreza i ostalih potraživanja predlaže pročelniku pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dugovanja te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi | | | | | 10 % |
| Izrađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba), po vrsti, količini i vrijednosti | | | | | 10 % |
| Izrađuje potrebne financijske izvještaje, statistiku i vodi analitiku ulaznih i izlaznih računa, priprema financijska i knjigovodstvena izvješća za Općinsko vijeće i druga tijela državne uprave | | | | | 5 % |
| Izrađuje analitičku evidenciju dobavljača i obveznika po upravnim postupcima o utvrđivanju komunalne naknada, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje bespravno izgrađenih zgrada u prostoru te zakupa javnih površina | | | | | 10 % |
| Izrađuje potrebna izvješća tijekom poslovne godine po traženju nadležnih institucija iz djelokruga proračuna i financija | | | | | 5 % |
| Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada | | | | | 5 % |
| Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranicu Općine Trpanj uz odobrenje pročelnika | | | | | 5 % |
| Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga | | | | | 5 % |
| Vrši prijavu i odjavu zaposlenika pri nadležnim institucijama | | | | | 5 % |
| Obavlja ostale poslove po nalogu i Općinskog načelnikai pročelnika, | | | | | 5 % |

obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga i vrši isplatu putnih naloga na IBAN zaposlenika/kroz blagajnu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **3.** | **Stručni suradnik za upravno – pravne, komunalne poslove i javnu nabavu** | **III** | **Stručni suradnik** | **-** | 8. | **1** | |
| **Potrebno stručno znanje** | | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | **%** |
| - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke  - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - Organizacijske sposobnosti  - Komunikacijske vještine  - Poznavanje rada na računalu   * + stupanj složenosti posla koji uključje upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;   + stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;   + stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu i ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;   + stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | | Vodi upravni postupak utvrđenja komunalne i drugih naknada, komunalnog doprinosa, poreza na kuću za odmor i drugih općinskih poreza | | | | | 25 % |
| Prati izvršenje ugovora i naplatu potraživanja, vodi postupak prisilne naplate-ovrhe svih općinskih potraživanja, | | | | | 15 % |
| Izdaje akt o priključenju na lokalnu vodovodnu mrežu i obavlja poslove iz djelokruga Odluke o komunalnom redu i drugih odluka iz oblasti komunalnog reda, samostalno i u suradnji s komunalnim redarom | | | | | 5 % |
| Sudjeluje u obavljanju poslova javne i jednostavne nabave | | | | | 5 % |
| Obavlja poslove vezano za provođenje Zakona o zaštiti osobnih podataka | | | | | 5 % |
| Sudjeluje u poslovima pripreme sjednica Općinskog vijeća, a po potrebi sudjeluje i u radu Općinskog vijeća, izrađuje zapisnike a po potrebi i po nalogu pročelnika i određene akte i odluke sa sjednica Općinskog vijeća | | | | | 5% |
| Sudjeluje u pripremi odluka za Općinsko vijeće i radna tijela, | | | | | 5 % |
| Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju prostorno planske dokumentacije i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja | | | | | 5 % |
| Obavlja poslove iz djelokruga kadrovske službe za zaposlenike | | | | | 5 % |
| Izrađuje i sudjeluje u izradi prijava za projekte pri resornim Ministarstvima i EU projektima | | | | | 5% |
| Sudjeluje u poslovima izdvanja suglasnost na projektnu dokumentaciju i uvjete priključivanja na komunalnu infrastrukturu na području Općine (nerazvrstane ceste, priključivanja na lokalnu vodovodnu mrežu, kanalizaciju i sl.) | | | | | 5 % |
| Objavljuje akte iz svog djelokruga poslovanja na Internet stranicu Općine Trpanj uz odobrenje pročelnika | | | | | 5 % |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 10 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **4.** | **Stručni suradnik za administrativne poslove-tajnik općinskog načelnika** | **III** | | **Stručni suradnik** | **-** | **8.** | **1** | |
| **Potrebno stručno znanje** | | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | **%** |
| -sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke,  - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  -poznavanje rada na računalu,  –stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;  -stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;  – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | | Obavlja administrativno – tehničke poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, a naročito:poslove pisarnice: zaprimanje pismena, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje, združivanje akata, tehničko opremanje akata, vođenje uredskih evidencija (glavnih i pomoćnih knjiga) i drugih evidencija o gradivu, poslove prijema i otpreme pošte, prijema telefonskih, telefax i e- poruka, osigurava pravilno i pravovremeno kolanje dokumenata unutar Upravnog odjela te upravlja pismohranom | | | | | | 20 % |
| Obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za Općinsko vijeće i radna tijela, uredske i tehničke poslove za poslove Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Upravnog odjela | | | | | | 5 % |
| Otprema pismena i druge pošiljke iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća | | | | | | 5 % |
| Prima stanke, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, te daje informacije strankamaisključivo iz svog djelokruga rada i/ ili ih usmjerava nadležnim osobama | | | | | | 5 % |
| Sudjeluje u pripremi rješenja komunalne naknade, poreza na kuću za odmor, otprema sva rješenja i druga akta Općinskog načelnika Upravnog odjela i Općinskog vijeća, | | | | | | 15 % |
| Vodi općinsku blagajnu, ažurira blagajnu po nastanku događaja, uplaćuje iznos koji prelazi blagajnički maksimum na IBAN Općine u poslovnici poslovne banke | | | | | | 5 % |
| Obavlja poslove prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima | | | | | | 5 % |
| Zadužuje sve općinske naknade i poreze i ostala potraživanja, knjiži uplate te kontrolira proces naplate potraživanja te predlaže pokretanje ovršnih postupaka stručnom suradniku za proračun i financije i pročelniku | | | | | | 15 % |
| Ažurira blagajnu po nastanku događaja, uplaćuje iznos koji prelazi blagajnički maksimum na IBAN Općine u poslovnici poslovne banke | | | | | | 5 % |
| Brine o nabavci uredskog materijala | | | | | | 5 % |
| Brine o pohranjivanju, ažuriranju i čuvanju matične baze podataka u KOMIS-u | | | | | | 5 % |
| Preuzima i usmjerava pozive na telefonskoj centrali te brine o ispravnosti centrale, kopir aparata i faxa | | | | | | 5 % |
| Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | | 5 % |
| **R. br.** | **Naziv radnog mjesta** | | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **5.** | **Komunalno- prometni redar** | | **III** | **Referent** | **-** | **11.** | **1** | |
| **Potrebno stručno**  **Znanje** | | | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | **%** |
| - srednja stručna sprema upravne, građevinske, tehničke ili ekonomske struke,  -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  -poznavanje rada na računalu,  -vozačka dozvola B kategorije,  -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju 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 izričito propisanih, metoda rada i stručnih tehnika  -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | | Obavlja poslove provedbe propisa kojima se uređuje komunalni red i  sukladno Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i ostalim zakonskim propisima iz nadležnosti komunalnog redarstva | | | | | 10% |
| Nadzire javno – prometne površine, uređenje naselja, održavanje čistoće i javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, nadzire postavljanje i brine o uklanjanju letaka, snijega s kolnika i krovova, grafita i plakata, otpada s javnih površina te uklanjanja svih protupravno postavljenih predmeta.  Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom na području Općine sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama  Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže izdavanje prekršajnog naloga | | | | | 15%  **\_\_\_**  10%  5% |
| Surađuje s građevinskom inspekcijom s ciljem zaustavljanja bespravne izgradnje i obavlja inspekcijske poslove određene Zakonom o građevinskoj inspekciji | | | | | 5 % |
| Vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe Odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i na nerazvrstane ceste, te ostalih općinskih odluka kojima je za to ovlašten | | | | | 5 % |
| Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, prekop cesta i svih javnih površina sl.) na području Općine i nalaže poduzimanje odgovarajućih radnji | | | | | 5 % |
| Obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca | | | | | 5% |
| Koordinira rad komunalnih radnika zaposlenih po javnom programu | | | | | 5% |
| Surađuje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima | | | | | 5 % |
| Prikuplja podatke i ažurira evidenciju o aktima koje izdaje | | | | | 5 % |
| Obavlja poslove oko održavanja i tehničke ispravnosti općinskih poslovnih prostorija, domova kulture i drugih zgrada u vlasništvu Općine i groblja, te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta | | | | | 5 % |
| Odgovoran je za rad tržnica u naseljima Općine i kontrolu korištenja i održavanja javnih površina danih u zakup | | | | | 5 % |
| Sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja | | | | | 5 % |
|  | | | | |  |
| Obavlja poslove nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, | | | | | 5% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika | | | | | 5 % |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | |
| **7.** | **Spremač** | IV | Namještenici  II  Potkategorije | 2**.** | 13. | 1 | |
| **Potrebno stručno znanje** | | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | **%** |
| -niža stručna sprema ili završena osnovna škola  -stupanj složenosti posla uključuje jednostavne si standardizirane pomoćno tehničke poslove  -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i prostora neposredno ispred ulaza u poslovni prostor zgrade Općine, a po potrebi i šire, te po poptrebi i uredski prostor Matičnog ureda | | | | | 55 % |
| Obavlja poslove čišćenja i drugih prostora u kojima se održavaju sastanci općinskih tijela nakon održavanja sasatanaka | | | | | 5 % |
| Obavlja poslove čišćenja prostora i okoliša Domova kulture i poslovnih prostorija DVD-a, Komunalnog d.o.o., Izvor Orah te drugih prostora po dogovoru s pročelnikom | | | | | 30 % |
| Po potrebi pomaže u otpremi pošte za potrebe Općine | | | | | 5 % |
| Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika | | | | | 5 % |