



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ĐURĐENOVAC

Godina XXV.

Đurđenovac, 19. veljače 2021.

Broj 1.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o prodaji nekretnine u vlasništvu Općine Đurđenovac putem javnog natječaja 2
2. Odluka o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinственном upravnom odjelu Općine Đurđenovac 4
3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Đurđenovac 5

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Na temelju članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 6/13., 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18) te članka 14. i 15. Odluke o uvjetima, načinu i postupcima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 2/17) , općinski načelnik Općine Đurđenovac, donosi

ODLUKU

o prodaji nekretnine u vlasništvu Općine Đurđenovac putem javnog natječaja

Oznaka nekretnine koja je predmet prodaje :

- Katastarska čestica broj 1072, oznaka zemljišta - oranica Đurđenovac, ukupne površine 672 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1056 u katastarskoj općini: 336572, Đurđenovac.

Početni iznos kupoprodajne cijene nekretnine :

9.100,00 HRK

Uvjet prvenstvenog prava kupnje:

Ne primjenjuje se.

Podaci o namjeni nekretnine:

Ne primjenjuje se.

Iznos i način uplate jamčevine, te odredbu o načinu povrata odnosno uračunavanja jamčevine u kupoprodajnu cijenu:

Jamčevina za učešće u natječaju iznosi 10% od početne cijene nekretnine i uplaćuje se najkasnije osmog dana prije dana isteka roka za dostavu ponuda, u korist proračuna Općine Đurđenovac.

Ponuditeljima čije ponude nisu odabrane kao najpovoljnije jamčevina će se vratiti u roku od 8 dana od dana okončanja postupka natječaja.

Ponuditelju čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija, jamčevina se uračunava u ponuđenu cijenu.

Ponuditelj čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija i naknadno odustane od zaključenja ugovora, nema pravo na povrat jamčevine.

Ponuda ponuditelja koji ne uplati jamčevinu ili je ne uplati u roku će se odbaciti kao nepotpuna.

6. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude :

Najviše ponuđena cijena uz uvjet da ispunjava i sve uvjete navedene u natječaju.

7. Rok u kojem se ponuđači obavještavaju o rezultatima provedenog javnog natječaja:

Otvaranje ponuda mora se provesti u roku od najduže 15 dana od isteka roka za podnošenje

ponuda. Odmah nakon donošenja Odluke o odabiru, sudionici javnog natječaja se obavještavaju o rezultatu provedenog natječaja putem Oglasne ploče Općine Đurđenovac i web stranice www.djurdjenovac.hr.

8. Rok za zaključenje ugovora:

Općina i najpovoljniji ponuditelj sklopit će ugovor o kupoprodaji nekretnine najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

9. Način i rok plaćanja kupoprodajne cijene:

Kupac je dužan jednokratno ugovorenu cijenu platiti u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.

10. Mogućnost obročnog plaćanja kupoprodajne cijene:

Ne primjenjuje se. Cijena se plaća u cjelokupnom iznosu.

11. Mjesto i vrijeme otvaranja ponuda :

Ponude će se otvoriti u zgradi Općine Đurđenovac, dana 26.02.2021. godine u zgradi Općine Đurđenovac, Ulica grada Vukovara 1 u Đurđencu, u 08:00 sati.

12. Mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine:

Nekretnina se može obići svakim danom za vrijeme trajanja natječaja u vlastitoj režiji.

13. Uputa o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u javnom natječaju:

Ponude na javni natječaj dostavljaju se poštom preporučeno ili osobno na adresu sjedišta Općine Đurđenovac, Ulica grada Vukovara 1, 31511 Đurđenovac u zatvorenoj omotnici s obveznom naznakom „Ponuda za natječaj - prodaja nekretnine u vlasništvu Općine Đurđenovac, k.č.br. 1072 u k.o. Đurđenovac-ne otvaraj“

14. Potvrda porezne uprave o stanju duga

Ponuditelj je dužan dostaviti potvrdu porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana od dana objave natječaja. Ukoliko ponuditelj ne dostavi potvrdu njegova ponuda se odbacuje kao nepotpuna. Ako se iz podataka u potvrdi ustanovi da ponuditelj nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, smatrat će se da njegova ponuda ne ispunjava uvjete iz natječaja.

15. Potvrda o nepostojanju duga prema proračunu Općine Đurđenovac

Ponuditelj je dužan dostaviti potvrdu Općine Đurđenovac o nepostojanju duga prema proračunu Općine Đurđenovac. Ukoliko ponuditelj ne dostavi potvrdu njegova ponuda se odbacuje kao nepotpuna. Ako se iz podataka u potvrdi ustanovi da ponuditelj nije ispunio obveze plaćanja dospjelih obveza prema proračunu Općine Đurđenovac, smatrati će se da njegova ponuda ne ispunjava uvjete iz natječaja

16. Općina Đurđenovac zadržava pravo da može poništiti javni natječaj u cijelosti ili u

jednom dijelu, bez obrazloženja.

KLASA: 406-01/21-01/01
URBROJ: 2149/02-02-21-2
Đurđenovac, 10. veljače 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

2. Na temelju članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", br. 6/13. 2/14., 6/14., 1/18. i 2/18) i članka 3. Odluke o plaćama službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“, broj 4/10. i 8/18.) Općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac

I.

Osnovica za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac utvrđuje se u visini 2.000,00 kuna bruto i primjenjuje se od 1. veljače 2021. godine, počevši s plaćom za mjesec veljaču 2021. godine koja će biti isplaćena u mjesecu ožujku 2021. godine.

II.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“, br. 1/20.

III.

Za izvršenje ove Odluke zadužuju se Odsjek za poslove proračuna i računovodstva Jedinostvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Đurđenovac“.

KLASA: 120-01/21-01/03
URBROJ: 2149/02-02-21-1
Đurđenovac, 15. veljače 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

3. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", broj 6/13., 2/14., 6/14. 1/18. i 2/18.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, опćински начелник donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Đurđenovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Đurđenovac (u daljnjem tekstu: upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Đurđenovac, Statutom i drugim propisima.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova upravног одјела.

Članak 3.

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 mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

U upravnom odjelu za obavljanje poslova ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1.Odsjek za općinsku samoupravu i upravu

2.Odsjek za poslove proračuna i računovodstva

3.Odsjek za gospodarstvo, gospodarenje prostorom graditeljstvo, urbanizam, stambene i komunalne poslove.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom Općine Đurđenovac upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Đurđenovac, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela, tj. voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

Općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

Članak 8.

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 i ovim Pravilnikom.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja /oglasa za prijam u službu pruža Odsjek za općinsku samoupravu i upravu.

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

Kada je službenik u opisu polova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima

odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom i voditeljima odsjeka upravnih tijela.

Tjedno radno vrijeme upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme propisuje se od 7 do 15 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta (Prilog broj 1) koji sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova, stručne i druge uvjete te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10. i 125/14.).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Đurđenovac (“Službeni glasnik Općine Đurđenovac” br. 5/20).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Đurđenovac”.

KLASA:023-01/21-01/01

URBROJ:2149/02-02-21-1

Đurđenovac, 18. veljače 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

PRILOG BROJ 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJEL OPĆINE ĐURĐENOVAC**

Redni broj 1. radno mjesto: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Razina:
Klasifikacijski rang: 1.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
5. Odgovornost za rad: 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.

Temeljem čl. 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 odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- rukovodi i organizira rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, te prati propise iz nadležnosti upravnog odjela	20
- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog udjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad	10
- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća	30

- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, kao i o prestanku službe, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	15
- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći za obavljanje posla	5
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela	10
- osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne samouprave i drugim institucijama	5
obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5

1.a) ODSJEK ZA OPĆINSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU

Redni broj 2. radno mjesto: Voditelj odsjeka za općinsku samoupravu i upravu

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.
 Potkategorija: rukovoditelj
 Razina: 1
 Klasifikacijski rang: 4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
4. Stupanj suradnje s 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.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja	20
- obavlja stručne i druge poslove za mjesnu samoupravu i druga tijela mjesne samouprave, te poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10
- izrađuje nacрте akata iz oblasti mjesne nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela općinske samouprave, vodi poslove nadležnosti općine u oblasti školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi, rada, zdravstva, kulture, športa i tehničke kulture	40
- vodi poslove oko izdavanja Službenog glasila Općine Đurđenovac	5

- obavlja poslove iz oblasti radnog odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosje, obavlja i druge poslove	10
- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno odlučivanje građana u suodlučivanju	10
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5

Redni broj 3. radno mjesto: referent - administrativni tajnik

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.
 Potkategorija: referent
 Razina:
 Klasifikacijski rang: 11

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove prijemne kancelarije, urudžbiranja spisa, poslove arhive, prijem i otpremu pošte za općinsku upravu,	40
- poslove koji obuhvaćaju pisanje po diktatu, obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća, piše odluke sa sjednica i priprema dnevni red zajedno sa načelnikom za i predsjednikom Vijeća	20
- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika, daje upute strankama koje se obraćaju uredu načelnika, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti djelatnika općinske uprave	20
- obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za općinsku upravu, prikuplja i sistematizira zamolbe i žalbe za načelnika, Općinsko vijeće te njihovih radnih tijela	10
- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine, rješava pojedinačne predmete i obavlja poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10

Redni broj 4. radno mjesto: Spremač

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.
 Potkategorija: namještenik II. potkategorije
 Razina: 2.
 Klasifikacijski rang: 13.
 Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
3. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova radnog mjesta:**

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih i sanitarnih prostorija Općinske uprave, općinske vijećnice i odgovarajućeg prostora oko poslovne zgrade	50
- obavlja poslove čišćenja knjižnice i čitaonice, te odgovarajućeg okolnog prostora	40
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik i načelnik	10

1. b) ODSJEK ZA POSLOVE PRORAČUNA I RAČUNOVODSTVA**Redni broj 5. radno mjesto:** voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.
 Potkategorija: rukovoditelj
 Razina: 1
 Klasifikacijski rang: 4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
4. Stupanj suradnje s 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.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova radnog mjesta:**

Poslovi radnog mjesta	%
- izrađuje nacрте općinskog proračuna za proračunsku godinu, te projekcije za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, završnog računa i ostalih periodičkih obračuna	30
- odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije, obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava i usklađenje analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom	30

poslovanju općine, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja	
- vrši razrez općinskog poreza na tvrtku, poreza na javnu površinu, izdaje rješenja vodi i nadzire analitička knjigovodstva općinskih poreza i naknada, izrađuje prijedloge akata za otpis općinskih poreza, a nakon odluke općinskog vijeća ili načelnika izrađuje rješenja o tome	30
- prisustvuje sjednicama, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, rješava druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10

Redni broj 6. radno mjesto: knjigovodstveno- računovodstveni referent-likvidator za razrez i naplatu općinskih poreza

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- vrši kontrolu i likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata, računa, obračuna blagajničke dokumentacije, vodi salda konta dobavljača i knjigu ulaznih računa	25
- zaprima porezne prijave obveznika i vodi zapisnik, priprema podatke za izdavanje rješenja o razrezu poreza te kontrolira izvršenja uplate i naplate istih	20
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičkog obračuna i završnog računa	20
- izrađuje bruto bilancu proračuna, vodi analitičku evidenciju o zaduženju i naplati zakupa poljoprivrednog zemljišta i vlasništva općine i države	20
- surađuje s državnim uredom za reviziju i inspekciju, vodi upravni postupak vezan za općinske poreze, postupak prisilne naplate, obračun kamata	10
-prati promjene i ažurira matične evidencije o poreznim obveznicima, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva i pročelnik	5

Redni broj 7. radno mjesto: računovodstveni referent – blagajnik

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
-vodi blagajničko poslovanje, obračun dohotka zaposlenih Općinske uprave, Dječjeg vrtića, Knjižnice, kao i potrebne obračune poreza i doprinosa na plaće i iz plaća	40
-obračunava naknade za rad Vijeća, komisija, povjerenstva, drugih isplata građanima (socijalna pomoć, studentske stipendije)	30
-sastavlja potrebna izvješća za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, ispisuje virmanske naloge, fakture, izdaje potvrde zaposlenicima, vodi evidenciju o bolovanju, popunjava obrasce za materijalna prava zaposlenika	15
-vodi analitičko knjigovodstvo sredstava najamnine, prodaje općinskih konfisciranih i nacionalinizranih stanova, zaduženje i evidenciju uplata, obračune i prijenos dijela sredstava RH, izvješćivanje o istom	10
-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva i pročelnik JUO	5

**1. c) ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, GOSPODARENJE PROSTOROM,
GRADITELJSTVO, URBANIZAM, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE**

Redni broj 8. radno mjesto: Voditelj odsjeka za gospodarstvo, gospodarenje prostorom graditeljstvo, urbanizam i stambene i komunalne poslove.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.
Potkategorija: rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, strojarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
4. Stupanj suradnje s 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.

5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- organizira obavljanje poslova u odsjeku, odgovara za pravodobno i zakonito obavljanje poslova	10
- provodi program razvoja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih zona, priprema planove i programe zakupa, prodaje i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH	10
- skrbi o prostorno planskoj dokumentaciji, organizira i prati javne rasprave, izrađuje projektne zadatke, predlaže način upravljanja i kriterije za utvrđivanje visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa	25
- prati stanje objekata komunalne infrastrukture te predlaže način njihovog održavanja i redoslijed izgradnje	20
- priprema natječaje, vrši nadzor nad izvođenjem radova, organizira i vrši nadzor nad popravkom i održavanjem zgrada kao i nadgradnjom, sanacijom i održavanjem stambenih zgrada i stanova kojim gospodari Općina	25
- prikuplja ponude iz oblasti komunalnog gospodarstva i uređenja stanova i stambenih zgrada, priprema rješenja i posebne dozvole prema odlukama vijeća i načelnika, obavlja poslove civilne zaštite te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела	10

Redni broj 9. radno mjesto: referent - komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
-obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, nadzire uređenja naselja u smislu provođenja komunalnog reda, obavlja poslove poljoprivrednog redara, tj. poslove nadzora nad provođenjem odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Đurđenovac	25
- vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, sastavlja primopredaje zapisnike po izvršenim radovima	5
- izriče mandatne kazne, pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje stručnog suradnika i načelnika, vodi upravni postupak u svom djelokrugu rada	5
- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima	5
- vodi evidenciju priključnih taksi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu	5
- obavlja poslove razreza komunalne naknade, izdaje rješenja i piše uplatnice	10
- vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade, prati naplatu istih, šalje opomene za neplatiše, ažurira matične evidencije o obveznicima, izdaje potvrde o oslobađanju plaćanja komunalne naknade kao i za naknadu o slivnim vodama	10
- vodi popis stanova etažnih vlasništva i visinu sredstava pričuve za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i poslovnih prostora	5
- vrši obračun u visini zaštićene najamnine te izrađuje rješenja za najamninu, ugovore za upravljanje stambenih zgrada	10
- vodi brigu i poduzima radnje za naplatu potraživanja, dostavlja izvješća o suvlasnicima u stambenim zgradama o poslovanju prikupljenih i utrošenih sredstava (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	10
- prikuplja dokumentaciju za prodaju i otkup stanova, vrši izračune cijena stana, izračun prekida obročne otplate i sklapanje ugovora o otkupu	5
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела	5

Redni broj 10. Radno mjesto: viši stručni suradnik - projekt asistent

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit(ukoliko ne dužnost polaganja istog u roku godinu dana od dana prijma u službu).

2. Složenost poslova: poslovi koji uključuju stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

3. Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Odgovornost za rad: komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.;

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dokumentacije i asistenciju voditelja-ice projekta. - obavljati poslove vezane za bilo koja pitanja u okviru projekta. - asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka, te drugih događaja u okviru projekta - izrada zapisnika sa sastanaka, priprema narativnih i financijskih izvještaja projekta za Ugovorno tijelo, te svih ostalih relevantnih dokumenata - upravljanje uredom, te telefonska i opća komunikacija/korespondencija - suradnja s projektnim partnerima i suradnicima, organizacija sastanaka, događanja, seminara i putovanja - sudjelovanje u postupcima javne nabave, izrada i/ili savjetovanje u izradi dokumentacije nabave, sudjelovanju u radu / savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora - upravljanje ostalim administrativnim zadacima u projektima - priprema, organizacija i održavanje seminara, radionica i osposobljavanja za ciljnu skupinu - Izrada i uređivanje edukativnih sadržaja i stručnih članaka - Izrada brošura, promocijskih materijala, tekstova itd. - Drugi zadaci dodijeljeni od poslodavca 	100

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

 Izdaje: Općina Đurđenovac – Odgovorni urednici: Hrvoje Topalović, dipl. iur. i Tomislav Majsterić, dipl. iur. - Redakcija i uprava: Jedinostveni upravni odjel Općine Đurđenovac, Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, Ulica grada Vukovara 1, Đurđenovac, telefon (031) 602-018.
 Cijena pojedinog broja je 12,00 kn, a godišnja pretplata 120,00 kn. Pretplata se vrši uplatom na račun broj: HR59 2340 0091 8106 0000 3 (Proračun Općine Đurđenovac) s pozivom na broj 67 7706-OIB poduzeća ili 68 7706-OIB s naznakom «Za Službeni glasnik Općine Đurđenovac».
