



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VRSI

---

BROJ: 04/17

VRSI, 21. kolovoza 2017. godine

GODINA: XI

---

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRSI .....	1
PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U OPĆINU VRSI.....	18

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14), članka 46. Statuta Općine Vrši (Službeni glasnik Općine Vrši „Službeni glasnik“ br. 2/13) općinski načelnik Općine Vrši dana 18. kolovoza 2017. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRŠI**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrši (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vrši.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste 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, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima i statutom Općine Vrši, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

#### Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje načelnik Općine Vrši (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Vrši i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom. Imenovanje vršitelja dužnosti

pročelnika Jedinственog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanje pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinственog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, radi osiguranja nesmetanog rada Jedinственog upravnog odjela ili zaštite imovinskih prava i interesa Općine Vrši, poslove iz djelokruga pročelnika i samoupravnog djelokruga Općine Vrši do imenovanja pročelnika na temelju natječaja ili vršitelja dužnosti pročelnika privremeno obavlja općinski načelnik u sklopu svojih izvršnih poslova i zadaća, izuzev poslova pročelnika propisanih odredbama članka 40. a stavak 2., članka 40. d stavak 8. i članka 90. c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15).

Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственog upravnog odjela. Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

#### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vrši te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

## II UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

#### Članak 7.

Po potrebi posla općinski načelnik može odobriti zapošljavanje komunalnih i prometnih redara na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Vrši. Broj sezonskih službenika općinski načelnik će utvrditi po potrebi posla u skladu s proračunom Općine Vrši.

### **III VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 8.**

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

### **IV PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 9.**

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

### **V PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 10.**

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

#### **Članak 11.**

Pročelnik upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine.

Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Vrši.

#### **Članak 12.**

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

#### Članak 13.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

### VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika upravnog odjela, a pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrsi, Klasa: 026-04/13-01/1; Urbroj: 2198/34-01-13-1 od 09.siječnja 2013.god. (Službeni glasnik Općine Vrsi broj 03/14).

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Vrsi“.

Klasa: 119-01/17-01/01

Urbroj: 2198/34-01-17-1

Vrsi, 21. kolovoza 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Luka Perinić

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Redni broj 1.****Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.**

Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Broj službenika: 1

- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, (15% radnog vremena),
- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, (5% radnog vremena),
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa, (5% radnog vremena),
- vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, (5% radnog vremena),
- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela, (5% radnog vremena),
- uz načelnika, voditelja službe za komunalne poslove, voditelja financijsko-računovodstvene službe i višeg stručnog suradnika za proračun i financije, sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, (5% radnog vremena),
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike te izrađuje zaključke sa sjednica, a prema potrebi sudjeluje u radu istih, (5% radnog vremena),
- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, (5% radnog vremena),
- prati i nadzire rad namještenika i službenika u Odjelu, ocjenjuje njihov rad, te primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela, (5% radnog vremena),
- analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, (5% radnog vremena),
- kontrolira postupak javne nabave, (5% radnog vremena),
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, (5% radnog vremena),

- prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama, (5% radnog vremena),
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, (5% radnog vremena),
- obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, (5% radnog vremena),

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:*

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
- stupanj složenosti posla najviše 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Redni broj 2.****Viši stručni suradnik za proračun i financije /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje, (15% radnog vremena),
- izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja, (10% radnog vremena),
- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu, (10% radnog vremena),
- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi, (10% radnog vremena),
- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, (10% radnog vremena),
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, (5% radnog vremena),
- kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava, (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, (5% radnog vremena),
- obračunava plaće i naknade, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, (5% radnog vremena),
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima, (5% radnog vremena),
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena),.

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:*

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,



– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Redni broj 3.****Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- referent, klasifikacijski rang 11.**

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 2

- provodi nadzor nad komunalnim redom, (15% radnog vremena),
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, (5% radnog vremena),
- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru, o uzurpaciji javnih površina i bespravnoj gradnji (5% radnog vremena),
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, (5% radnog vremena),
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja, (5% radnog vremena),
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu korištenja javnih površina, (5% radnog vremena),
- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada, (5% radnog vremena),
- izriče mandatne kazne, (5% radnog vremena),
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, (5% radnog vremena),
- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, (5% radnog vremena),
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite, (5% radnog vremena),
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, (5% radnog vremena),
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća, (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješća i zapisnike, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada, (5% radnog vremena),
- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, (5% radnog vremena),.

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:*

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Redni broj 4.****Administrativni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.**

Srednja stručna sprema upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – neupravni postupak, registar upravnog postupka), (15% radnog vremena),
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo), (10% radnog vremena),
- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, (10% radnog vremena),
- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika, (10% radnog vremena),
- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali, (10% radnog vremena),
- vodi i čuva arhivu Općine, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice, (5% radnog vremena),
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte), (5% radnog vremena),
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, (5% radnog vremena),
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama, (5% radnog vremena),
- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Vrsi, (5% radnog vremena),
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine, (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:*

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Redni broj 5.**

**Spremačica / radno mjesto IV. kategorije/ potkategorija radnog mjesta - namještenik 2. kategorije, klasifikacijski rang 13.**

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici,
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika,
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

**Redni broj 6.****Stručni suradnik za komunalne poslove /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.**

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim (10% radnog vremena),
- brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti (5% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10% radnog vremena),
- nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu (5% radnog vremena),
- identificira i vodi grafičku i tekstualnu evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta (10% radnog vremena),
- organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih (5% radnog vremena),
- predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih (5% radnog vremena),
- obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine (10% radnog vremena),
- brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture (5% radnog vremena),
- obavlja obračun komunalnog doprinosa i kazne za nezakonito izgrađene zgrade (10% radnog vremena),
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (10% radnog vremena),
- izrađuje izvješća i zapisnike (5% radnog vremena),
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 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;

- 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 inform.

**Redni broj 7.****Voditelj službe za komunalne poslove /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta- rukovoditelj, klasifikacijski rang 7.**

Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- sudjeluje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, iste provodi i nadzire njihovo pridržavanje te prima i rješava zahtjeve stranaka u svezi s istim (10% radnog vremena),
- brine o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti (10% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (5% radnog vremena),
- nadzire održavanje i građenje uređaja i objekata komunalne infrastrukture i s tim u vezi ispunjenje i pridržavanje odredbi ugovora koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila, te na temelju navedenoga izdaje potvrdu o uredno izvršenom ugovorenom poslu (5% radnog vremena),
- organizira i sudjeluje u izradi prostorno planske i programske dokumentacije iz područja prostornog uređenja te daje tumačenja istih (5% radnog vremena),
- predlaže izradu geodetskih snimaka pojedinih područja i vodi evidenciju istih (5% radnog vremena),
- obavlja poslove nadzora nad korištenjem općinske imovine i poduzimanja mjera sprječavanja neosnovanog korištenja općinske imovine (5% radnog vremena),
- brine se o poduzimanju potrebnih mjera u cilju razvoja komunalnog gospodarstva, izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture (5% radnog vremena),
- odgovoran je za pravilno korištenje javnih površina, plaža, te drugih površina koje utječu na izgled naselja (5% radnog vremena),
- obavlja poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina (5% radnog vremena),
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije (izrada tendera) u postupku javne i bagatelne nabave (5% radnog vremena),
- obavlja obračun komunalnog doprinosa i kazne za nezakonito izgrađene zgrade (5% radnog vremena),
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (5% radnog vremena),
- izrađuje izvješća i zapisnike (5% radnog vremena),
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima (5% radnog vremena),
- vodi upravu groblja i sve druge poslove u svezi održavanja groblja (5% radnog vremena),
- neposredno rukovodi i prati rad namještenika na održavanju javnih površina, groblja, zgrada u vlasništvu općine i ostalim poslovima po nalogu načelnika ili pročelnika, te vrši nabavu potrebnog materijala i alata (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- 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;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.



**Redni broj 8.****Voditelj financijsko-računovodstvene službe /radno mjesto I. kategorije /potkategorija radnog mjesta- viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.**

Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj službenika: 1

- koordinira i organizira rad službe za financije (10% radnog vremena),
- brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada službe, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja povjerenih poslova (10% radnog vremena),
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta (10% radnog vremena),
- usklađuje i izrađuje prijedloge odluka iz oblasti financija, te izrađuje stručne materijale za načelnika i Općinsko vijeće (10% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća konsolidiranog proračuna općine, vrši poslove pripreme i izrade proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna (10% radnog vremena),
- sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća o izvršenju proračuna i obavlja poslove proračunskog nadzora nad materijalnim financijskim poslovanjem proračunskih i izvanproračunskih korisnika (10% radnog vremena),
- obavlja poslove kontrole proračunskog nadzora, te upravljanja imovinom (10% radnog vremena),
- priprema i obraduje podatke za ovrhu općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe, te naplati javnih prihoda (10% radnog vremena),
- obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate (5% radnog vremena),
- obavlja poslove javne nabave iz oblasti financija, vodi knjigu ulaznih računa proračuna (5% radnog vremena),
- obavlja poslove unutarnje revizije (5% radnog vremena),
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika (5% radnog vremena).

Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela,
- stupanj složenosti posla najviše 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11) i članka 46. Statuta Općine Vrsi (Službeni glasnik Općine Vrsi br. 02/13), Općinsko načelnik Općine Vrsi donosi:

## **PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U OPĆINU VRSI**

### **Članak 1.**

Ovim Planom prijema u službu u Općinu Vrsi (dalje u tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijem službenika i namještenika u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Vrsi (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2017.g.

### **Članak 2.**

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017.g.
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2017.g.

### **Članak 3.**

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2017.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2017.g. utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijema.

### **Članak 4.**

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Vrsi.

Klasa:119-01/17-01/02

Urbroj: 2198/34-01-17-1

Vrsi, 21. kolovoza 2017. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Luka Perinić

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VRSI ZA  
2017. GODINU

Red.br.	Sistematizirano radno mjesto	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 21.08.2017.g.	Potreban broj službenik/namještenika u 2017. godini	Potreban broj vježbenika
1	Pročelnik	VSS	1	0	1	0
2	Viši stručni suradnik za proračun i financije	VSS	1	0	0	1
3	Komunalni redar	SSS	2	1	2	0
4	Administrativni referent	SSS	1	0	0	0
5	Spremačica	NK	1	0	0	0
6	Stručni suradnik za komunalne poslove	VŠS	1	0	1	0
7	Voditelj službe za komunalne poslove	VŠS	1	1	1	0
8	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	VSS	1	1	1	0