

SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DRENOVCI

Broj 8	Drenovci, 19. studeni 2024. godine	GLASILO IZLAZI PO POTREBI
--------	------------------------------------	------------------------------

1.

Na temelju članka 4. stavak 2 i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.) i članka 47. Statuta Općine Drenovci (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 2/2021.) Općinski načelnik općine Drenovci na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove donosi

1. Izmjene i dopune Pravilnika

o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 06/2023.) mijenja se članak 7. te isti sada glasi:

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 i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 06/2023) mijenja se članak 9. te isti sada glasi:

U skladu s Planom prijema u službu, na način propisan zakonom u službu se mogu primiti vještbenici, uz suglasnost općinskog načelnika, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 06/2023.) na mjestima gdje se kao posebni uvjet traži polaganje državnog stručnog ispita zamijenit će se rječima državnog ispita te ista sistematizacija čini sastavni dio ovih 1. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove.

Članak 4.

Ove 1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku općine Drenovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRENOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-01/24-01/692

URBROJ: 2196-12-24-02
Drenovci, 19. studenoga 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nasurović

**PRILOG 1. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE,
PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE**

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE			
1. Pročelnik Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom odjela, obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Općinskog vijeća, nadzire pripremu i provođenje socijalnog programa, programa održavanja komunalne infrastrukture, programa kulture i religije, športa, predškolskog i školskog odgoja, demografske obnove, vatrogastva, zaštite okoliša, dostavlja akte Vijeća nadležnim tijelima na nadzor, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Općinskog vijeća, priprema objavu akata u službenom glasilu,			30
pomaže službenicima u rješavanju poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih odnosa koji su u nadležnosti odjela, poslovi vezani za komunalni doprinos, pomaže u rješavanju predmeta vezanih uz komunalnu naknadu te obrađuje žalbe, priprema nacрте akata i vodi evidencije izrađenih prostornih planova,			30
sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama rješava pojedinačne zahtjeve, te sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz proračuna RH, sudjeluje u pripremanju i provođenju postupaka javne nabave, organizira suradnju s drugim odjelima u obavljanju zajedničkih poslova, obavlja stručne i administrativne vezane za sudjelovanje općine u sudskim postupcima i postupcima pred upravnim tijelima,			30
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijpravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, državni ispit, položen ispit u sklopu specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave i posjedovanje važećeg certifikata,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela,		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.
---	--

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE			
2. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KOMUNALNOG UREĐENJA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
odi brigu oko uređenja i održavanja komunalne infrastrukture,			10
priprema prijedloge akata iz svoje nadležnosti, odnosno djelokruga rada za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika			5
brine se za prostorno-plansko i urbanističko planiranje i koordinira izradu prostorno – planske dokumentacije s ovlaštenim izrađivačima prostorno-planske dokumentacije,			10
koordinira rad s mjesnim odborima iz djelokruga svoga rada			5
vrši obračun komunalnog doprinosa i drugih doprinosa i naknada iz svog djelokruga rada, te priprema nacрте rješenja iz svog djelokruga rada			35
dostavlja tražene informacije nadležnim tijelima iz djelokruga svoga rada			10
obavlja nadzor nad izvođenjem manje zahtjevnih radova i sastavlja troškovnike, obavlja poslove vezane uz ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola, izrađuje nacрте prijedloga programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture i prati izvršenje i realizaciju istih te obavlja druge poslove po uputi pročelnika i općinskog načelnika.			25
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	-stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalne stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela radi prikupljanja i razmjene informacija,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada I stručnih tehnika.		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE			
3. Administrativni referent			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove organizacije, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija Općine,			10
obavlja uredske poslove za potrebe općinskog načelnika i za potrebe upravnih tijela općine,			10
prima službene stranke te u dogovoru s općinskim načelnikom dogovara tjedne i dnevne obveze, sastanke, prima i uspostavlja telefonske pozive, vodi rokovnik dnevnih i tjednih obveza načelnika, obavlja pismenu korespondenciju za općinskog načelnika			15
vodi evidenciju nabave i potrošnog uredskog materijala za upravne odjele,			5
vodi propisane evidencije vezano uz radne odnose, očevidnike i osobne dosje, objavljuje tehničke poslove za objavu službenog glasila općine Drenovci			5
zaprima, razvrstava i otprema poštu, raspoređuje akte po upravnim odjelima,			5
Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta UP, vodi propisane evidencije, obavlja prijem i upisivanje akata te u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonom, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća općine Drenovci i radnih tijela, te obavlja druge poslove po uputi pročelnika i općinskog načelnika.			50
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	svakodnevna komunikacija s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.		

4. Referent za komunalnu naknadu			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
utvrđuje evidenciju obveznika plaćanja komunalne i naknade za uređenje voda, vrši evidenciju naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vrši prisilnu naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, brine se za pravodobnu dostavu rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, odnosno prisilnoj naknadi,			45
izrađuje rješenja o utvrđenju visine komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kao i rješenja o ovrsi, vrši poslove vezane uz podnošenje zahtjeva u svezi oslobođanja od plaćanja komunalne naknade, podnosi izvješća općinskom načelniku, priprema prijedloge akata iz svojeg djelokruga			45
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Svakodnevna komunikacija koja uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

5. Referent za poslove socijalne skrbi i porezne poslove			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove vezano za provođenje Odluke o socijalnoj skrbi općine Drenovci			20
vrši računovodstvene poslove vezane za rad Vatrogasne zajednice općine Drenovci i pomaže udrugama pri podnošenju financijskih izvještaja, vrši knjiženja za potrebe svoga radnog mjesta kao, utvrđuje evidenciju obveznika poreza koji pripadaju općini Drenovci, vrši naplatu općinskih poreza, vrši prisilnu naplatu poreza i brine se za pravodobnu dostavu poreznih rješenja,			45

izrađuje rješenja o ovrsi, vrši naplatu zakupa javnih površina, podnosi izvješće prema nadležnim tijelima iz svog djelokruga, priprema prijedloge akata iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	35
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit,
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Svakodnevna komunikacija koja uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. Referent- Komunalni redar			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primjenjuje propise iz komunalnog gospodarstva te obavlja nadzor nad primjenom zakona o komunalnom gospodarstvu i općinskih Odluka u cilju održavanja komunalnog reda i druge propise kojima su određene obveze komunalnih redara, izrađuje zapisnike i donosi rješenja i druge akte te vodi upravni postupak, vrši premjeravanje objekata radi utvrđivanja površine u svrhu obračuna visine komunalne naknade,			40
nadzire korištenje javnih površina za vrijeme održavanja manifestacija i u druge svrhe, vrši nadzor nad provođenjem propisa i odluka iz djelokruga dimnjačarskih poslova i drugih propisa iz komunalnog gospodarstva, civilne zaštite, vatrogastva,			10
rješava i potpisuje rješenja u upravni stvarima iz područja komunalnog reda, naređuje mjere za održavanje komunalnog reda, izriče propisane sankcije, priprema optužni prijedlog za propisani prekršaj koji utvrdi u nadzoru,			15
prati propise iz nadležnosti komunalnog redarstva i nadzire provedbu Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno posebnom zakonu,			15
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, obavlja poslove primopredaje korištenja društvenih domova, drugih prostora i inventara			10
potpora i nadzor nad provođenjem javnih radova, evidencije prisutnosti radnika u javnim radovima			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, građevinskog, upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Svakodnevna komunikacija koja uključuje kontakte s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakt unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

2.

Na temelju članka 4. stavak 2 i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.) i članka 47. Statuta Općine Drenovci (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 2/2021.) općinski načelnik općine Drenovci na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo donosi slijedeći

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 07/2024) mijenja se članak 7. te isti sada glasi:

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 i ovim Pravilnikom.

Uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetom propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 07/2024.) mijenja se članak 9. te isti sada glasi:

U skladu s Planom prijema u službu, na način propisan zakonom u službu se mogu primiti vježbenici, uz suglasnost općinskog načelnika, a radi stjecanja radnog iskustva potrebnog za polaganje državnog ispita.

Članak 3.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo (Službeni vjesnik općine Drenovci br. 07/2024.) na mjestima gdje se kao posebni uvjet traži polaganje državnog stručnog ispita zamijenit će se rječima državnog ispita te ista sistematizacija čini sastavni dio ovih 1.Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo.

Članak 4.

Ove 1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku općine Drenovci.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA DRENOVCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 024-01/24-01/693
URBROJ: 2196-12-24-02
Drenovci, 19.studenoga 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nasurović

**PRILOG 1. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE,
POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>-Rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, prati provođenje pozitivnih propisa te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga upravnog odjela kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela općine,</p> <p>-Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog upravnog odjela,</p> <p>-Prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, organizira, koordinira i kontrolira rad u svom upravnom odjelu te brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela,</p> <p>-Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti povrede službene dužnosti,</p> <p>-Rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika svog upravnog odjela,</p> <p>-Donosi rješenja u upravnom postupku donošenja rješenja o utvrđivanju poreza na nekretnine.</p>			30
<p>-Izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavljanja istih proračunskim korisnicima,</p> <p>- Razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,</p> <p>-Izrada prijedloga Proračuna, Izmjena i dopuna Proračuna i Odluke o izvršenju proračuna Općine Drenovci,</p> <p>-Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</p> <p>-Izrada financijskih izvješća Općine Drenovci sukladno zakonskim, podzakonskim i drugim općima i internima aktima,</p> <p>-Izrada statističkih izvješća za Općinu Drenovci,</p> <p>- Izrada i pomoć pri izradi statističkih izvješća za proračunske korisnike,</p>			40

<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u obračunu plaća za Općinu Drenovci, - Sudjeluje u izradi svih izvješća prema Poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i dr.) za potrebe općine Drenovci, -Sudjeluje u obračunu plaća za proračunske korisnike, -Sudjeluje u izradi svih izvješća prema poreznoj upravi za proračunske korisnike, -Sudjeluje u poslovima pripreme za plaćanje obveza općine Drenovci i proračunskih korisnika, - Sudjeluje u poslovima naplate prihoda općine Drenovci i proračunskih korisnika, -obavlja poslove pripreme godišnjeg popisa imovine za općinu Drenovci i proračunske korisnike ukoliko je primjenjivo, - Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti općine Drenovci, -Provodi postupke vezano za zaduživanje općine Drenovci i davanje jamstava općine, -vodi popis duga izdanih jamstava i zajmova općine Drenovci, - Izrađuje nacрте akata kojima se uređuju općinski porezi i druge financijske obaveze, - Prati financijsko stanje općine Drenovci i predlaže mjere za poboljšanje stabilnosti proračuna općine Drenovci, te prati sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, te obavlja i sve druge poslove vezane za financije, računovodstvo i knjigovodstvo. 	
<ul style="list-style-type: none"> -Prati rad ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač općina Drenovci, -Izrađuje prijedloge akata vezane za gospodarski razvoj, -Provodi opće akte i izrađuje izvješća o realizaciji programa gospodarskog razvoja, -Obavlja poslove izrade općih akata vezanih za turizam, -Vrši provedbu općih akata i izvješćivanje o provedbi i realizaciji programa iz područja turizma, -Obavlja poslove izrade općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednje poduzetništva, te prati provedbu i realizaciju istog programa -Izrađuje prijedlog Programa i izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalazi na području općine Drenovci, te prati provedbu istog programa i sudjeluje u provedbi javnog natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalazi na području općine Drenovci, izrađuje prijedloge Odluka i Ugovora o zakupu, prodaji, povratu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalazi na području općine Drenovci. 	20
<ul style="list-style-type: none"> -Praćenje izvršenja Ugovora o nabavi roba, radova ili usluga općine Drenovci, -Praćenje rada ustanova i drugih pravnih osoba kojima je općina osnivač, a koje djeluju na području protupožarne zaštite, - Sudjeluje u poslovima osiguranja općine Drenovci, -Vrši poslove vezano za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata za državno poljoprivredno zemljište u građevinskoj zoni, -Sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća općine Drenovci, -te obavlja druge poslove po uputi općinskog načelnika i Općinskog vijeća općine Drenovci. 	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom tijela, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
2. Viši referent za EU-projekte i poljoprivredu			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> -Sudjeluje u poslovima vezanim za izradu općih akata vezanih uz gospodarski razvoj općine Drenovci, -Prati i brine o provedbi općih akata i izvješćivanju o realizaciji istih iz područja gospodarskog razvoja - Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za razvoj turizma, te prati provedbu i realizaciju istih, -Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva, te prati provedbu i realizaciju istih akata, - Obavlja poslove vezane za unos podataka u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske, a u svezi djelokruga upravnog odjela. 			40
<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove vezane za unos podataka u baze podataka i aplikacije propisane od strane javnih tijela Republike Hrvatske, a u svezi djelokruga upravnog odjela, Obavlja potrebne poslove na provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Drenovci, -Vodi evidenciju i vrši kontrolu ugovornih obveza po osnovi prodaje, zakupa, koncesije poljoprivrednog zemljišta na području općine Drenovci, -Obavlja sve poslove u vezi prisilne naplate potraživanja s osnove prodaje, zakupa, koncesije gdje nisu izvršene ugovorne obveze, -obavlja pomoćne poslove vezane za provođenje javnih natječaja zakup, prodaju i davanje u koncesiju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i općine Drenovci. 			20
<ul style="list-style-type: none"> -Vodi brigu oko prijave općine Drenovci na javne natječaje koji se financiraju EU sredstvima, kao i prijavama na javne natječaje projekata koji se financiraju iz nacionalnih sredstava, -koordinira sve aktivnosti vezane uz provedbu odobrenih projekata iz EU-a, kao i nacionalnih sredstava radi kontrole namjenskog trošenja javnog novca 			30
-obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog ili poljoprivrednog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit,
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;«
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalne stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela radi prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
3. Referent za računovodstvo i financije			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> -Sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnje izvještaja o izvršenju proračuna općine Drenovci, -Sudjeluje u izradi statističkih izvješća za općinu Drenovci, -Sudjeluje u izradi Statističkih izvješća za proračunskog korisnika 			30
<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena u glavnoj knjizi općine Drenovci, -Obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena u glavnoj knjizi proračunskih korisnika, - Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama općine Drenovci, -Obavlja poslove knjiženja u pomoćnim knjigama proračunskih korisnika, -Obavlja obračun plaća za općinu Drenovci, - Izrađuje sva izvješća prema poreznoj upravi (plaće, socijalna primanja, naknade vijećnicima i sl.), -Obavlja obračun i kontrolu plaća za proračunske korisnike, -Izrađuje sva izvješća prema poreznoj upravi za proračunske korisnike, -Obavlja poslove pripreme za plaćanje obveza općine Drenovci, -Obavlja poslove pripreme za plaćanje proračunskog korisnika, -Obavlja poslove platnog prometa općine Drenovci, -Obavlja poslove naplate prihoda za općinu Drenovci, -Obavlja poslove usklađenja glavne knjige s pomoćnim knjigama općine Drenovci, 			50

-Oblavlja poslove usklađenja glavne knjige s pomoćnim knjigama Proračunskih korisnika, -Oblavlja poslove godišnjeg popisa za općinu Drenovci, -Oblavlja i druge poslove iz područja financija , računovodstva i knjigovodstva.	
Oblavlja poslove unosa podataka vezanih za gospodarstvo, turizam i poduzetništvo u baze podataka i aplikacije (Registar državnih potpora i dr.)	10
Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, opće gimnazije ili matematičko-informatičkog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih, tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
4. Spremač/ica-Dostavljač/ica			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.		2	13.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sprema, uređuje i brine o poslovnim prostorima u vlasništvu općine Drenovci uključujući i Domete kulture, Vrši evidenciju korištenja odnosno najma poslovnih prostora u vlasništvu općine Drenovci, -Brine se i osobitu skrb vodi o poslovnim prostorima u vlasništvu općine Drenovci u zimskim uvjetima.			60
-Po nalogu pročelnika i općinskog načelnika vrši dostavljanje akata općinskog vijeća općine Drenovci, -Vrši dostavu materijala i akata za sjednice Općinskog vijeća općine Drenovci, -Oblavlja poslove dobave potrošnog i drugog materijala za potrebe općine Drenovci, -Brine o stanju službenih automobila u vlasništvu općine Drenovci (čišćenje, odvoza na servis, zamjena guma i sl.)			30
Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završena osnovna škola ili niža stručna sprema.		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor u upute nadređenog službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela općine.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
5. Referent- Voditelj EU projekta			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-Sudjeluje u upravljanju EU-projektom za vrijeme trajanja EU-projekta -Sudjeluje u pripremi izvješća prema kontrolnim tijelima u projektu, -Prati realizaciju EU-projekta i provođenje mjera sa krajnjim korisnicima u suradnji s administratorom, -Prati radne obveze zaposlenika u projektu,			65
-Vodi evidenciju zaposlenika za sve zaposlene radnike u projektu, -Priprema i dostavlja nadležnom tijelu sve podatke potrebne za isplatu plaće i sudjeluje pri izradi istih,			20
-Koordnira s nadležnim tijelima provedbu ugovora i prati realizaciju istoga na način da ne dođe do financijskih korekcija zbog nepoštovanja ugovornih odredaba iz ugovora o EU financiranju,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, a vezane za realizaciju i provedbu EU projekata i poslova vezanih uz provođenje projekta.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, opće gimnazije ili matematičko-informatičkog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			
6. Referent- Administrator EU projekta			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> -Kordinira realizaciju projekta na terenu i u stalnom je kontaktu s korisnicima, -Na propisanim obrascima vodi evidencije o korisnicima, -Sastavlja pisane prijedloge poboljšanja stanja na terenu u svrhu što svrsishodnije realizacije projekta, - Prati dodjelu paketa ili druge vrste pomoći korisnicima projekta ukoliko je isto primjenjivo te o istome sastavlja izvješća i vodi propisane evidencije, -Obavještava nadređenog o primjedbama korisnika ili radnika na provođenje projekta, 			65
<ul style="list-style-type: none"> -Prema nadređenom službeniku podnosi izvješća o realizaciji projekta, a o istome obavještava i općinskog načelnika, -Sudjeluje s voditeljem projekta u pripremi svih podataka koji su potrebni za isplatu plaće, 			25
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, pročelnika i općinskog načelnika, a vezane za realizaciju i provedbu EU projekata i poslova vezanih uz provođenje projekta.			10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, opće gimnazije ili matematičko-informatičkog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih, tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela,		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

SADRŽAJ

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | 1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće, pravne i komunalne poslove | 1 |
| 2. | 1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, poljoprivredu i gospodarstvo | 7 |

SLUŽBENI VJESNIK - Službeno glasilo Općine Drenovci
Izdavač: Općina Drenovci, Drenovci, Toljani 1
Odgovorni urednik: Mato Matijević, Drenovci, Toljani 1
Tisak: „ZEBRA”, Vinkovci