

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08.), a na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje, Općinski načelnik Općine Cerovlje dana 15. rujna 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje (dalje: Upravni odjel), utvrđuju nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja, opisi radnih mjesta i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Cerovlje, Odlukom o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje (dalje: Odluka) i drugim općim aktima i propisima.

II. Unutarnje ustrojstvo

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Radna mjesta se u Upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

U skladu s člankom 3. ovog Pravilnika i zavisno o opisu radnih mjesta (podaci o radnom mjestu, opis poslova, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta navedena u Popisu radnih mjesta s brojem potrebnih izvršitelja za pojedino radno mjesto.

Članak 4.

U skladu s člankom 3. ovog Pravilnika i zavisno o opisu radnih mjesta (podaci o radnom mjestu, opis poslova, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta navedena u Popisu radnih mjesta s brojem potrebnih izvršitelja za pojedino radno mjesto.

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina	redni broj	Klasifika- cijski rang	Broj izvrši- telja
	naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova		

potkategorije			
Glavni rukovoditelj -	1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. Opis poslova: Pročelnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća; priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja, koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga; prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova, te druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik.	1	1
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik -	2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. Opis poslova: Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja, priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, i postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju	6	1

	Općini, izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku), vodi evidenciju grobnih mjesta, prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka, sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova, te druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.	
--	--	--

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent -	<p>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova: Administrativni tajnik obavlja uredske, prepisivačke, administrativne i protokolarne poslove za Načelnika i Pročelnika, protokolarne poslove za Vijeće, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Načelnik i Pročelnik, vodi razne evidencije, ugovara sastanke, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, brine o uređenosti prostora Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika.</p>	11	1
Referent -	<p>4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Opis poslova: referent za opće poslove obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove, vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vijeće, poslove evidencije komunalne naknade, poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave, poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda, manje složene</p>	11	1

	<p>poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima, razne evidencije i dokumentaciju, priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, na sjednicama Vijeća i radnih tijela, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije, obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe, vrši otpremu pošte, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, te druge poslove i zadaće po nalogu Pročelnika i Općinskog načelnika.</p>	
--	--	--

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE

Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Namještenici II. potkategorije		Razina	
	<p>5. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije. <p>Opis poslova: Komunalni radnik provodi poslove na održavanju komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, održavanje groblja, te čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina, nadzire mjere deratizacije, vrši kontrolu urednosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove, izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, te druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1.	11. 1
	<p>6. POMOĆNI RADNIK</p> <p>- niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>Opis poslova: Pomoćni radnik obavlja manuelne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina, uređenje i čišćenje groblja te druge poslove u dogovoru s pročelnikom.</p>	2.	13. 1

Članak 5.

Iznimno, od odredbe članka 4. točke 1. na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke društvene, humanističke ili tehničke struke s najmanje deset (10) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz uvjet da udovoljava drugim uvjetima za to radno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja

Članak 6.

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu« u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstoiva, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

III. Prijam i raspored na radno mjesto

Članak 7.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme i/li popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

Članak 9.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama«, a može se objaviti i u dnevnom tisku.

Članak 10.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Upravni odjel.

Članak 11.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 12.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

IV. Vježbenici

Članak 13.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 14.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 15.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

V. Prava, obveze i odgovornosti službenika

Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

Članak 17.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Cerovlje, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela.

Članak 18.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

VI. Odredbe o namještenicima

Članak 19.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

VII. Upravljanje Upravnim odjelom

Članak 20.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik je odgovoran Općinskom načelniku.

VIII. Upravni postupak i rješavanje u upravnim stvarima

Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 22.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika s naznakom poslove koje obavljaju.

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Cerovlje.

Članak 25.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“ broj 28/09.).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/10-01/17
URBROJ: 2163/06-01-01-10-4
Cerovlje, 15. rujna 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE

Općina Cerovlje
Općinski načelnik
Emil Daus

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), a na prijedlog ovlaštenog predlagatelja, Općinski načelnik Općine Cerovlje dana 26. rujna 2016. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje, od 15. rujna 2010. godine, uređeno je unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje (dalje: Upravni odjel), utvrđeni su nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja, opisi radnih mjesta i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela.

Obzirom da su Uredbom o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi od 23. listopada 2014. godine izmijenjeni i dopunjeni uvjeti za imenovanje pročelnika Jedinštenog upravnog odjela na način da se na radno mjesto pročelnika Jedinštenog upravnog odjela može imenovati osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz čl. 11. Uredbe, ima najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje, isti se usklađuje s Uredbom, pa se mijenja članak 4. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Cerovlje u popisu radnih mjesta i to radno mjesto I. kategorije za radno mjesto pročelnika Upravnog odjela.

Također, dopunjuju se odredbe članka 4. Pravilnika u popisu radnih mjesta na način da se dodaje radno mjesto IV. kategorije – spremač, pa izmijenjeni i dopunjeni članak 4. sada glasi:

„Članak 4.

U skladu s člankom 3. Pravilnika i zavisno o opisu radnih mjesta (podaci o radnom mjestu, opis poslova, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta navedena u Popisu radnih mjesta s brojem potrebnih izvršitelja za pojedino radno mjesto.

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifika- cijski rang	Broj izvrši- telja
Glavni rukovoditelj -	1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. *Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o	1	1

	<p>klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke • pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine • poznavanje jednog stranog jezika • poznavanje rada na računala • položen državni stručni ispit. <p>Na natječaj se može prijaviti i biti izabrana i osoba koja nema položen državni stručni ispit, uz obvezu da isti položi u roku od godinu dana od dana prijma u službu.</p> <p>Opis poslova: Pročelnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća; priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja, koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga; prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova, te druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik. Pročelnik može po potrebi obavljati i poslove ostalih službenika Jedinственog upravnog odjela kada je to prijeko potrebno za redovito i normalno funkcioniranje Jedinственog upravnog odjela.</p>	
--	---	--

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik -	2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim	6	1

	<p>poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.</p> <p>Opis poslova: Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja, priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte, obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, i postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini, izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku), vodi evidenciju grobnih mjesta, prati propise i brine o zakonitosti rada, surađuje u izradi nacрта odluka, sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiraju od EU i drugih fondova, te druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.</p>		
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent -	<p>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.</p> <p>Opis poslova: Administrativni tajnik obavlja uredske, prepisivačke, administrativne i protokolarne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika, protokolarne poslove za Vijeće, vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Općinski načelnik i pročelnik, vodi razne evidencije, ugovara sastanke, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, brine o uređenosti prostora Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.</p>	11	1
Referent -	<p>4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</p> <p>Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>	11	1

	<p>- položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.</p> <p>Opis poslova: referent za opće poslove obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove, vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vijeće, poslove evidencije komunalne naknade, poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine, dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave, poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda, manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima, razne evidencije i dokumentaciju, priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, na sjednicama Vijeća i radnih tijela, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije, obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe, vrši otpremu pošte, obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove, te druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika i Općinskog načelnika.</p>		
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stručno znanje / opis poslova	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Namještenici II. potkategorije		Razina	
	<p>5. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije. <p>Opis poslova: Komunalni radnik provodi poslove na održavanju komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, održavanje groblja, te čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina, nadzire mjere deratizacije, vrši kontrolu uređenosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove, izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, te druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1.	11. 1

	<p>6. POMOĆNI RADNIK</p> <p>Potrebno stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola</p> <p>Opis poslova: Pomoćni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina, uređenje i čišćenje groblja te druge poslove u dogovoru s pročelnikom.</p>	2.	13. 1
	<p>7. SPREMAČ</p> <p>Potrebno stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola,</p> <p>Opis poslova: Spremač provodi poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Cerovlje i drugim prostorima u vlasništvu Općine Cerovlje.</p>	3.	13. 1

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Cerovlje ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/16-01/15
URBROJ: 2163/06-01-01-16-1
Cerovlje, 26. rujna 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CEROVLJE

Općinski načelnik
Emil Daus, v.r.