

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018 i 112/2019), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/2010, 125/2014 i 48/2023), članka 30 Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi“, broj 21/2021) te članka 10. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Cerovlje („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi“, broj 24/2009), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Cerovlje, Općinski načelnik Općine Cerovlje, 30. lipnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела Опćине Cerovlje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Cerovlje („Službene novine Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi“, broj 22/2010, 2/2016 i 28/2019), članak 4. mijenja se i glasi:

„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 | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
| Glavni rukovoditelj | <p>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke, - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.</p> <p>Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto Pročelnika Jedinственог управног одјела može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te ispunjava i sljedeće uvjete:</p> | 1 | 1 |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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.....20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Vijeća.....20% - priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja.....10% - koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika.....15% - odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga.....15% - prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova.....10% - druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik.....10% <p>Pročelnik može po potrebi obavljati i poslove ostalih službenika Jedinstvenog upravnog odjela kada je to prijeko potrebno za redovito i normalno funkcioniranje Jedinstvenog 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 |
| <p>Viši stručni suradnik</p> <p>-</p> | <p>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p> <p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; - ako ima najmanje deset (10) godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisa uvjet za dva stupnja niže obrazovanje. | 6 | 1 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Opis poslova: Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.....10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje proračuna.....10% - vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja.....5% - priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte....5% - obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja.....20% - vodi 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.....15% - izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku).....5% - vodi evidenciju grobnih mjesta.....5% - prati propise i brine o zakonitosti rada.....5% - surađuje u izradi nacрта odluka.....5% sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova.....5% - obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Pročelnika.....10% | |
|--|---|--|

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....30%</p> <ul style="list-style-type: none"> - protokolarne poslove za Vijeće.....20% - vodi zapisnike sa sastanaka koje organizira Načelnik i Pročelnik.....20% - vodi razne evidencije, ugovara sastanke.....10% - obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove.....10% - brine o uređenosti prostora Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu Pročelnika.....10% | 11 | 1 |

| | | | |
|----------------------|---|-----------|----------|
| Referent - | <p>4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</p> <p>Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema - upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja,</p> <p>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama.</p> <p>Opis poslova: referent za opće poslove obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove.....20% - vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vijeće.....20% - poslove evidencije komunalne naknade.....10% - poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Općine.....5% - dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave.....5% - poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda....5% - manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi i brige o starima i nemoćnima.....5% - razne evidencije i dokumentaciju.....5% - priprema opće akte za Općinskog načelnika i za Vijeće radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu.....5% - vodi zapisnike na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika, na sjednicama Vijeća i radnih tijela te ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije.....5% - obavlja poslove u vezi čuvanja i korištenja arhivske građe te vrši otpremu pošte.....5% - obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove.....5% - obavlja druge poslove i zadaće po nalogu Pročelnika.....5%</p> | 11 | 1 |
|----------------------|---|-----------|----------|

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: - srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit B kategorije.</p> <p>Opis poslova: Komunalni radnik provodi poslove na održavanju komunalne infrastrukture, komunalnih objekata,</p> | 11. | 1 |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| | <p>održavanje groblja.....30%</p> <p>- čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina.....20%</p> <p>- nadzire mjere deratizacije.....10%</p> <p>- vrši kontrolu uređenosti javnih površina, patrolnu službu i uviđaje u provođenju općeg akta o komunalnom redu i drugih općinskih odluka vezanih uz komunalne poslove..... 20%</p> <p>- izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, te druge poslove po nalogu Pročelnika.....20%</p> | | |
| | <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.....60%</p> <p>- uređenje i čišćenje groblja.....20%</p> <p>- obavlja druge poslove u dogovoru s Pročelnikom.....20%</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.....100%</p> | 3. | 13. 1 |

”

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi“.

KLASA: 023-01/23-01/02

URBROJ: 2163-14-01/01-23-2

Cerovlje, 30. lipanj 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Elvis Šterpin, v.r.