

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08. i 61/11.), članka 47. Statuta Općine Podcrkavlje ("Službeni vjesnik" Brodsko- posavske županije br.4/13), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br.74/10.) i članka 7. Odluke o ustrojstvu općinske uprave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 11/10) dana 30. svibnja 2014. godine, općinski načelnik, donosi

## Izmjene i dopune

### PRAVILNIKA

## o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље

### Članak 1.

Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље dopunjuje se *Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Подсркавље (KLASA: 080-01/10-01/22 URBROJ: 2178/13-02-10-1 od 23.9. 2010.)* tako da se u članku 4. iza podnaslova koji glasi: ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, INFRASTRUKTURU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU I SPAŠAVANJE dodaju :

#### **1. KOMUNALNI REDAR**

Broj službenika: jedan (1).

Naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije radnog mjesta:

- Radno mjesto III. kategorije,
- Potkategorija: Referent
- Razina: treća razina III. kategorije
- Klasifikacijski rang: 11.

Standardna mjerila za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- 1. Stručno znanje:** srednja stručna sprema agronomskog, šumarskog ili biotehnoškog smjera
- 2. Radno iskustvo:** najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 3. Stupanj složenosti posla:** složenost posla uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 4. Stupanj samostalnosti:** uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 5. Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 6. Komunikacijske vještine:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u okviru nadležnosti radnog mjesta, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Ostali obvezatni uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- položen državni stručni ispit, a ako nema, dužan ga je položiti u roku od jedne (1) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto,
- poznavanje rada na računalu i

- položen vozački ispit za upravljanje osobnim automobilom.

Opis poslova:

- Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva
- Nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina
- Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine
- Kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (komunalna naknada i sl.) koji su mu dani u nadležnost
- Suraduje s tijelima državne uprave zaduženim za kontrolu i nadzor u istoj domeni
- Vršiti nadzor na terenu, poglavito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanju cesta, zgrada, ograda koji utječu na izgled i uređenost mjesta, o korištenju javnih površina
- Obzirom na uočene probleme na terenu, predlaže njihovo rješavanje
- Sastavlja zapisnik o uviđaju na terenu te predlaže donošenje rješenja i prekršajnih drugih prijava
- Izvještava o eventualnim problemima u funkcioniranju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih
- Radi na poslovima održavanja groblja i zelenih površina
- Vodi evidenciju grobnih mjesta, radi na izradi rješenja te uplatnica za grobnu naknadu, te vodi evidenciju grobnih naknada
- Prikuplja podatke potrebne za utvrđivanje obveze plaćanja poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika

## 2. KOMUNALNI RADNIK

Broj službenika: jedan (1).

Naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije radnog mjesta:

- Radno mjesto IV. kategorije,
- Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
- Razina: treća razina II. razina četvrte kategorije
- Klasifikacijski rang: 13.

Standardna mjerila za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- 1. Stručno znanje:** NKV, KV ili srednja stručna sprema
- 2. Radno iskustvo:** najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 3. Stupanj složenosti posla:** složenost posla uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove održavanja i čišćenja
- 4. Stupanj samostalnosti:** uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 5. Stupanj odgovornosti:** pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- 6. Komunikacijske vještine:** stupanj stručnih komunikacija niske razine koja uključuje komunikaciju sa nadređenim službenicima i načelnikom.

Ostali obvezatni uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- stručna osposobljenost za rad sa strojevima,
- položen vozački ispit za upravljanje osobnim automobilom.

Opis poslova:

- Prima pokojnike u prostorije, priprema i zatrpava grob, uređuje grob i postavlja vijence,
- Redovito čisti i održava prostorije grobne kućice, pogotovo iza sprovoda,
- Čisti glavne i sporedne putove na groblju te prostor oko grobova, prska protiv korova i posipava šljunčanim agregatom po potrebi,
- Vršiti košnju trave oko grobova te površine van groblja,
- Vršiti šišanje tuja na groblju prema potrebi,
- Održava i čisti parkiralište kod groblja,
- Tijekom zime čisti glavne putove na groblju i prostor ispred grobne kućice od snijega,
- Tijekom zime obavezno istresa snijeg sa tuja,
- Kao čuvar groblja upozorava građane na loša postupanja na groblju,
- Održava postojeću opremu na groblju te vodi brigu o njoj,
- Raznosi pozive za sjednice Vijeća, te postavlja plakate,
- Vršiti košnju trave po zelenim površinama Općine,
- Održava i čisti općinske površine,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

## Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Podcrkavlje stupaju na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije i na internetskoj stranici Općine Podcrkavlje.

*OPĆINSKI NAČELNIK*

KLASA: 080-01/14-01/5  
URBROJ: 2178/13-02-14-1  
Podcrkavlje, 30.5. 2014.

NAČELNIK OPĆINE  
Tomislav Trtanj

Dostaviti:

1. Služba za poslove Županijske skupštine, Župana i Služba za odnose s javnošću
2. Castor informatika j.d.o.o., Hrvoje balić, Gornja Vrba
3. Oglasna ploča
4. Pismohrana

