

Br. 18/2024

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PODCRKAVLJE



God III

20. prosinca 2024.

Broj 18/2024

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Podcrkavlje
2. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja radijskih programa od interesa za Općinu Podcrkavlje



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODCRKAVLJE
Općinski načelnik

KLASA: 112-01/24-01/3
URBROJ: 2178/13-02-24-1
Podcrkavlje, 18. prosinca 2024.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14. i 48/23), članka 48. Statuta općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 07/18, 07/20 i 34/21.), te članka 5. stavka 6. i 7. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 25/21), na prijedlog privremene pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Podcrkavlje, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE PODCRKAVLJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Podcrkavlje.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika/namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje poslova iz svog samoupravnog djelokruga i povjerenih poslova državne uprave.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, statutom Općine Podcrkavlje, Odlukom u ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Podcrkavlje.

Članak 5.

U slučaju dulje odsutnosti pročelnika ili do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja, Općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravim i obvezama službenika i namještenika odlučuje Rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje Rješenjem Općinski načelnik.

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podcrkavlje, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od jedne (1) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 11.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Podcrkavlje.

Postupak prijma u službu u Jedinствени upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Članak 14.

Prava, obveze, odgovornosti, materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu uredit će se posebnim Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u skladu sa

Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19., 151/22, 46/23 i 64/23.)

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta sukladno s ovim Pravilnikom. Rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika sukladno stavku 1. ovog članka donijet će se u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Podcrkavlje („Službene novine Općine Podcrkavlje, br. 14/23.)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Podcrkavlje“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta

PRILOG 1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%

obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća	10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrt i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	10 %
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, temeljem članka 24.stavka 2. i 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za
--------------------------------	---

	uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - poznavanje najmanje dva strana jezika (engleski, njemački) - vozačka dozvola B kategorije
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 vezanim uz utvrđenu politiku upravnog 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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela

2. SAVJETNIK ZA OPĆE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i imovinsko-pravne predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			20 %
izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine			10%
izrađuje nacрте ugovora koje sklapa Općina Podcrkavlje, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada			10%
izrađuje nacрте akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće			10%
vodi i priprema projekte te kandidira projekte za financiranje od fondova EU i drugih izvora financiranja, prati natječaje iz programa financiranih od strane EU i drugih izvora financiranja			5%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i poslovima čuvanja arhivske građe u Općini, i poslova pismohrane, vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe			10%

Općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела, zaprima pismena, upućuje ih u odgovarajuće evidencije te dostavlja u rad	
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja	5%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnost, izrađuje programe javnih potreba u sportu, religiji i kulturi te program javnih potreba u socijalnoj skrbi, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Podcrkavlje	10%
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova, daje prijedloge rješavanja pojedinačnih imovinsko-pravnih predmeta	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanja najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK
-------------------------	----------

	VREMENA
zajedno s Općinskim načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te Izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika, izrađuje Odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun Proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente	15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija), prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada	10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajničke poslove	10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade	10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, te izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine	10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, vodi postupka oko zaduživanja Općine i izdavanja jamstava Općine trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina Podcrkavlje	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava, izrađuje plan javne nabave, njegove izmjene i dopune, objavljuje ga na Elektroničkom oglasniku JN te vodi popis ugovora i narudžbenica	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, prati i proučava zakonske propise iz svog područja djelovanja, područja javne nabave i prati financijsku realizaciju projekata financiranih iz EU fondova, predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera te obavlja poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih 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 je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

4. VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE, GOSPODARSTVO I IMOVINU Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane Europske unije na području Općine			15%
izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i izradu strateških planova u suradnji s Općinskim načelnikom			15%
obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja Općine			10%
prati analizu stanja u području gospodarstva, neposredno komunicira s dionicima projekta (poljoprivrednicima, poduzetnicima, udrugama i jedinicama lokalne samouprave)			10%
organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka			10%
informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove			10%

održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture	
prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih	10%
sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi evidenciju imovine, registar imovine, registar komunalne infrastrukture, provodi postupak natječaja za zakup, prodaju i koncesiju općinske imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom,	5%
sudjeluje u izradi registra strateških dokumenata iz djelokruga gospodarstva, poduzetništva i obrta	5%
obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij strojarstva</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, temeljem članka 22.stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij strojarstva ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.</p> <p>-položen državni ispit,</p> <p>-poznavanje rada na računalu,</p> <p>-poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački)</p>
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.
SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE I SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIKBroj
izvršitelja: 1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Jedinствeni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte	10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
vođenje evidencije o službenicima i namještenicama, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Podcrkavlje	5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja i izvješća	5%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
obavlja poslove dostave općih akata u Službene novine Općine Podcrkavlje	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za Općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
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 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

6. KOMUNALNI REDAR-POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini Podcrkavlje			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojjava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje			5%

odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina	
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta	5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu Općine	5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu	5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, vrši najam društvenih domova, koordinira radom zimske službe u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu Općine, organizira i kontrolira održavanje groblja te ukope na grobljima u Općini u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine i dr.	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema /četverogodišnje obrazovanje, poljoprivredne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije
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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

7. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK

	VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika	50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama	20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste	10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu	10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim namještenik radi
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-

8. SAVJETNIK - VODITELJ PROJEKTA "ZAŽELI"			Broj izvršitelja: 1 privremeno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Organizira i kontrolira provedbu svih aktivnosti projekta „ZAŽELI“			40%
Upravlja timom			30%
Kontaktiranje s medijima			10%
Pripremanje narativnih i financijskih izvještaja			5%
Osiguravanje poštivanja vremena zadanih rokova			5%

Pripremanje dokumentacije za tromjesečno izvješće	5%
Ostali poslovi vezani uz provedbu projekta	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave -najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački) -vozačka dozvola B kategorije -iskustvo u vođenju projekata Europske unije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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, te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOORDINATOR PROJEKTA			Broj izvršitelja: 1
“ZAŽELI”			privremeno
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vršenje kontrole rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u Projektu			40%
Dostava paketa krajnjim korisnicima			20%
Vođenje evidencije radnih sati			10%
Priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka			10%

Evidencija loko vožnje zaposlenih osoba u Projektu	10%
Ostali poslovi prema uputi Voditelja Projekta	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili stručni diplomski studij ekonomije, javne uprave</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, temeljem članka 18.stavka 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 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 : ako ima najmanje pet 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 te ako ima deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</p> <p>-položen državni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu,</p> <p>-poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački)</p>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedininstvenog upravnog odjela
SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Na temelju članka 39. Zakona o elektroničkim medijima („Narodne novine“ broj 111/21. i 114/22.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ – pročišćeni tekst Zakona broj 33/01., 60/01, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/18, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 48. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 7/18., 7/20 i 34/21.), Općinski načelnik Općine Podcrkavlje donosi

ODLUKU
o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja
radijskih programa od interesa za Općinu Podcrkavlje u 2025. godini

Članak 1.

Općina Podcrkavlje raspisat će Javni poziv za financiranje programskih sadržaja radijskih programa od interesa za Općinu Podcrkavlje u 2025. godini (u daljnjem tekstu: Javni poziv).

Članak 2.

Predmet Javnog poziva je javno prikupljanje ponuda za financiranje programskih sadržaja – radijski program od interesa za Općinu Podcrkavlje u 2025. godini.

U okviru javnog poziva financirat će se radijski programi od interesa za Općinu Podcrkavlje koji su izdvojeni u tematske cjeline ili pojedinačno.

Članak 3.

Cilj dodjele financijskih sredstava je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja od interesa za Općinu Podcrkavlje.

Članak 4.

Pravo podnošenja prijave imaju nakladnici koji obavljaju djelatnost elektroničkog medija – radija, a koji ispunjavaju uvjete sukladno Javnom pozivu.

Članak 5.

Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu javnog poziva za financiranje programskih sadržaja radijskih programa od interesa za Općinu Podcrkavlje u 2025. godini.

Članak 6.

Javni poziv s pripadajućim obrascima biti će objavljen na službenim web stranicama Općine Podcrkavlje www.podcrkavlje.hr

Članak 7.

Sredstva za provođenje ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Podcrkavlje za 2025. godinu („ Službene novine Općine Podcrkavlje „, br. 16/24).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Podcrkavlje“.

KLASA: 382-01/24-01/4
URBROJ: 2178-13-02/1-24-1
Podcrkavlje, 18. prosinca 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.