

# SLUŽBENI VJESNIK

2020.

BROJ: 42

PETAK, 10. SRPNJA 2020.

GODINA LXVI

## SADRŽAJ

### OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |    |                                                                         |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------|
| 7. | Odluka o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik     | 1957 |
| 8. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik | 1958 |

### OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 7.

Temeljem članka 48. stavka 1. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 6/08) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20), općinski načelnik donosi

#### ODLUKU

#### o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik

##### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni sati i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

##### Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu iz članka 1. ove Odluke radno vrijeme traje 40 (slovima: četrdeset) sati tjedno, od ponedjeljka do petka u trajanju od 8 (slovima: osam) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme u sve radne dane je od 08:00 do 16:00 sati.

##### Članak 3.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je od ponedjeljka do petka od 08:00 do 16:00 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama putem telefonskih poziva je od ponedjeljka do petka od 08:00 do 16:00 sati.

Stranke mogu svakodnevno uputiti upit na službeni e-mail Općine Lekenik: [opcina-lekenik@sk.t-com.hr](mailto:opcina-lekenik@sk.t-com.hr).

##### Članak 4.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se dnevna stanka u trajanju od 30 (slovima: trideset) minuta neprekidno.

Službenici i namještenici dnevnu stanku koriste u vrijeme radnog vremena u neprekidnom trajanju od 30 minuta osim u prvom i zadnjem satu radnog vremena.

##### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/20-01/04  
URBROJ: 2176/12-02-20-01  
Lekenik, 10. srpnja 2020.

Općinski načelnik  
Ivica Perović, ing. prom., v.r.

**8.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokanoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 6/18 i 9A/20), članka 9. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20), na prijedlog privremene pročelnice Jedinistvenog upravnog odjela Općine Lekenik, općinski načelnik Općine Lekenik, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Lekenik****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela Općine Lekenik (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinistvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, 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 pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. DJELOKRUG RADA****Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinistvenog upravnog odjela određen je člankom 6, 7. i 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20).

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO****Članak 4.**

Poslove iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo, društvene djelatnosti i upravljanje projektima	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Viši savjetnik za upravljanje projektima	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Savjetnik za provedbu projekata	II.	Savjetnik	5.	1
5.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu, prostorno uređenje i projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu, naplatu potraživanja, komunalno gospodarstvo i projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za provedbu projekata	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
8.	Stručni suradnik za gospodarstvo, informatičku podršku i projekte	III.	Stručni suradnik	8.	1
9.	Stručni suradnik za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika, imovinsko pravne poslove i projekte	III.	Stručni suradnik	8.	1
10.	Stručni suradnik za proračun, financije i projekte - rizničar	III.	Stručni suradnik	8.	1
11.	Viši referent za provedbu projekata	III.	Viši referent	9.	1
12.	Referent za poslove vijeća socijalnu skrb, društvene djelatnosti i projekte	III.	Referent	11.	1
13.	Referent za javnu nabavu, komunalno gospodarstvo i projekte	III.	Referent	11.	1
14.	Referent za opće i administrativne poslove i projekte	III.	Referent	11.	1

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Referent za gospodarstvo, poljoprivredu, prostorno uređenje i projekte	III.	Referent	11.	1
16.	Referent za financije, naplatu prihoda i projekte	III.	Referent	11.	1
17.	Referent - komunalni redar - poljoprivredni redar	III.	Referent	11.	1
18.	Referent za provedbu projekata	III.	Referent	11.	1

#### Članak 5.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili poslovno upravne - ekonomske struke,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,	
- položeni državni ispit,	
- završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima RH i općim aktima Općine. Planira, organizira, nadzire i brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i izvršavanju zadataka, te ostvarivanju uvjeta za rad. Daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela za koji odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i postupanje, koje uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Prati zakone i dr. propise i brine o njihovoj primjeni u radu Općine. Inicira provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora iz područja od interesa za Općinu, te vodi, koordinira i usmjerava njihovu provedbu.	30
Planira, vodi i koordinira povjerene poslove te rješava strateške zadatke i doprinosi razvoju novih koncepata. Kreira strategije i programe iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela po potrebi uz suradnju sa relevantnim dionicima; nadležnim tijelima, povjerenstvima, regionalnim koordinatorom i dr.. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, osobito s tijelima kojih je osnivač Općina Lekenik i koji obavljaju poslove za Općinu, te prati i brine o obavljanju poslova u tijelima kojih je osnivač Općina Lekenik, u suradnji s odgovornim osobama. U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela surađuje s nadležnim tijelima i službama i drugim institucijama.	30
Izrađuje, koordinira izradom i priprema nacрте prijedloga akata, donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela. Priprema nacрте Odluka i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika.	10
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.	5

Provodi postupak prijama u službu; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe; vodi evidenciju prisutnosti na poslu; donosi Plan i Rješenja o korištenju godišnjih odmora; provodi postupak ocjenjivanja rada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.	10
Nadzire i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave. Brine o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti i davanju određenih tumačenja i obrazloženja.	10
Obavlja ostale poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i općim aktima.	5
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела, s tijelima kojih je osnivač i/ili vlasnik Općina, odnosno koja obavljaju poslove za Općinu, s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa.

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist javno upravne ili poslovno upravne - ekonomske struke,	
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела koji se odnose na gospodarstvo, poduzetništvo i obrt, poticanje poduzetničkih aktivnosti u svrhu razvoja gospodarstva, brigu o djeci, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača i ostale društvene djelatnosti i poslove sukladno posebnim zakonima i drugim propisima. Obavlja sve poslove vezane za realizaciju poslovnih zona. Pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije poduzetničkih programa. Prati i analizira stanje iz djelokruga rada te predlaže poduzimanje mjera i radnji za poboljšanje. Izrađuje izvješća i druge akte iz djelokruga rada, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Jedinственог управног одјела uz povremeni nadzor i opće i specifične upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja. Sudjeluje u izradi strategija i programa od interesa Općine Lekenik. Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačne akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u suradnji s pročelnikom. Vodi evidencije iz svojeg područja rada.	40

Redovno prati propise iz područja rada i brine o njihovoj primjeni u radu. Prati nacionalne i EU natječaje odnosno pozive za sufinanciranje projekata iz područja djelokruga rada, a koji su od interesa za Općinu Lekenik i razvoj gospodarstva, vodi projekte i upravlja cjelokupnim projektnim ciklusom; rukovodi pripremom, izradom prijavne dokumentacije i prikupljanjem potrebne popratne dokumentacije, te brine o pravovremenoj prijavi, a po odobrenju, postupkom ugovaranja te provedbom i izvješćivanjem. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave iz svog dijela upravnog područja i sudjeluje u postupcima javne nabave. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz nadležnih područja.	50
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Samostalno obavlja administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist javno upravne ili poslovno upravne - ekonomske struke,	
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na upravljanje projektima. Upravlja odobrenim ugovorenim projektima, izrađuje potrebna izvješća i druge akte potrebne za vođenje projekta. Priprema svu dokumentaciju potrebnu za realizaciju projekta. Prati i analizira stanje iz djelokruga rada te predlaže poduzimanje mjera i radnji za poboljšanje. Izrađuje izvješća i druge akte iz djelokruga rada, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela uz povremeni nadzor i opće i specifične upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja. Sudjeluje u izradi strategija i programa od interesa Općine Lekenik. Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačne akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u suradnji s pročelnikom. Vodi evidencije iz svojeg područja rada.	50

Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave iz svog dijela upravnog područja. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz nadležnih područja.	20
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	30
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

#### 4. SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	5.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist javno upravne ili ekonomske struke,	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela, rješava složenije predmete te sve poslove koji se odnose na provedbu projekata iz područja djelokruga Općine za koje je zadužen, pri čemu rješava probleme, uz češći nadzor i specifične upute pročelnika, uz stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	50
Surađuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, prati i analizira stanje iz područja svog rada, sudjeluje u izradi analiza, izrađuje izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava za projekte za koje je zadužen, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni u radu.	30
Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela te surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za provedbu projekta. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, po potrebi i kopiranje i skeniranje akata te sastavlja zapisnike sa sastanaka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20

**IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, PROSTORNO UREĐENJE I PROJEKTE**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist javno upravne, ekonomske, informatičke, građevinske ili poljoprivredne struke,	
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela, koji se odnose na poljoprivredu i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na području Općine Lekenik, te poslove koji se odnose na provedbu projekata iz područja djelokruga Općine za koje je zadužen, uz redoviti nadzor i upute pročelnika i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	80
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, izrađuje izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava za projekte za koje je zadužen, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni u radu.	10
Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja, kopiranja i skeniranje akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, NAPLATU POTRAŽIVANJA, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROJEKTE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist javno upravne, ekonomske ili informatičke struke	
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela, koji se odnose na javnu nabavu, prisilnu naplatu, komunalno gospodarstvo, protupožarnu i civilnu zaštitu, te poslove koji se odnose na provedbu projekata iz područja djelokruga Općine za koje je zadužen, uz redoviti nadzor i upute pročelnika i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	80
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, izrađuje izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava za projekte za koje je zadužen, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni u radu.	10
Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja, kopiranja i skeniranja akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela.	10
IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1



<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- magistar struke ili stručni specijalist javno upravne, poslovno upravne - ekonomske ili informatičke struke,	
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela, koji se odnose na provedbu projekata iz područja djelokruga Općine za koje je zadužen, uz redoviti nadzor i upute pročelnika i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	80
Izrađuje izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava za projekte za koje je zadužen, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni u radu.	10
Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja, kopiranja akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## 8. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, INFORMATIČKU PODRŠKU I PROJEKTE

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, javno upravne ili informacijske struke,	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja manje složene poslove iz područja gospodarstva, poduzetništva, uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, prometa na području Općine, u suradnji sa zaduženim službenicima, uz povremeni nadzor i upute pročelnika.	20

Obavlja poslove informatičke podrške, brine o web stranici općine, mreži i cjelokupnom informatičkom sustavu općine u suradnji sa zaduženim službenicima, a po potrebi i vanjskim stručnjacima.	30
Obavlja poslove provedbe projekata koje provodi Općina Lekenik, izrađuje izvješća o napretku projekta i zahtjeve za nadoknadom sredstava uz nadzor i upute pročelnika uz stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	20
Vodi propisane i druge pomoćne evidencije; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji s zaduženim službenicima.	10
Priprema dokumentaciju iz svog djelokruga potrebnu za vođenje postupaka javne nabave u suradnji sa nadležnim službenicima. Priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi i prijavi na natječaje i javne pozive.	5
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka i drugih akata iz svog djelokruga.	5
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, surađuje sa drugim ustanovama i tijelima, te obavlja stručne i pomoćne poslove za Pročelnika. Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja, kopiranja i skeniranja akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

## 9. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I PROJEKTE

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili javno - upravne struke	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja stručne poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove, sudjeluje u vođenju evidencije o općinskoj imovini, sudjeluje u izradi ugovora, obavlja poslove projektnog asistenta za projekte za koje je zadužen, obavlja stručne poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata koje donosi općinski načelnik, vodi registar odluka općinskog načelnika i odluka Općinskog vijeća. Obavlja potrebne poslove za provođenje izbora i referenduma na području Općine u suradnji sa zaduženim službenicima.	30
U suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sa nadležnim službenicima priprema sjednice Općinskog vijeća, obavlja pregled akata i drugih materijala za Općinsko vijeće i njegova radna tijela radi formalnog i sadržajnog usklađivanja akata, sudjeluje u pripremi prijedloga i nacрта akata u suradnji s nadležnim službenicima uz povremeni nadzor i upute pročelnika uz stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	40
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, izrađuje potrebna izvješća. Obavlja opće i kadrovske poslove te obavlja stručne i pomoćne poslove za pročelnika. Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Samostalno obavlja prijepis, upis - administrativnu obradu akata, a po potrebi kopiranje i skeniranje akata, poslove urudžbiranja i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela uz redoviti nadzor i upute.	30
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

## 10. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I PROJEKTE - RIZNIČAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	8.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili računovodstvene struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- položeni državni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
<p>Obavlja poslove financijskog knjigovodstva i računovodstva i vođenja financijskih evidencija, brine o općinskoj Riznici, pravovremenoj primjeni propisa iz svog djelokruga, prati priljev i primitak sredstava u proračun, u suradnji s ostalim službenicima sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, konsolidira izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika, izrađuje prijedloge akata iz područja financija, usklađuje analitičke evidencije općinskih prihoda s izvještajima od FIN-e, brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz svog područja, prati izvršenje obveza po ugovorima, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, izrađuje opomene za dospjela neplaćena potraživanja, priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, te obavlja poslove financijskog asistenta za projekte koje provodi Općina uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	50
<p>Vodi evidencije iz svojeg područja rada; vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, posebno prati poslovanje trgovačkih društava u kojima Općina ima poslovne udjele, izrađuje propisane evidencije, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune.</p>	20
<p>Izrađuje izvješća i izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema akcijske planove i procedure za otklanjanje nepravilnosti financijskog poslovanja.</p>	10
<p>Sudjeluje u izradi obračuna plaća i drugog dohotka službenika općine i ustanova kojih je osnivač Općina, prati računovodstveno knjigovodstvene poslove i financijska izvješća ustanova čiji je osnivač Općina (Dječji vrtić i Narodna knjižnica i čitaonica) uz povremeni nadzor i upute pročelnika.</p>	10
<p>Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samostalno obavlja prijepise akata te administrativnu obradu, urudžbiranje akata, a po potrebi kopiranje i skeniranje akata iz svojeg područja, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, uz povremeni nadzor i upute.</p>	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

## 11. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU PROJEKATA

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javno upravne, ekonomske, informatičke ili građevinske struke,	
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja poslove provedbe projekata Općine Lekenik u suradnji i uz stručnu komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela sa zaduženim službenicima, uz redovan nadzor pročelnika i upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	50
Prati pravne propise iz svoga područja, izrađuje akte iz svoga područja, izrađuje sva potrebna izvješća iz svoga područja i zahtjeve za nadoknadom sredstava pri čemu odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Samostalno obavlja prijepise akata te administrativnu obradu, urudžbiranje akata, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavljanje zapisnika sastanaka projektnog tima, koordinacija i drugih aktivnosti za potrebe provedbe projekata za koje je zadužen, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela, uz redovan nadzor i upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	50
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	

<b>Stupanj složenosti posla</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

## 12. REFERENT ZA POSLOVE VIJEĆA, SOCIJALNU SKRB, DRUŠTVENE DJELATNOSI I PROJEKTE

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i društvenih djelatnosti, sudjeluje u provedbi postupka, te obradi i pripremi akata iz ovih područja, te pripremi i provedbi natječaja, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	40

Priprema materijale za sjednice vijeća, sastavlja zapisnike sa sjednica vijeća i njegovih radnih tijela te brine o administrativnoj i tehničkoj podršci, pruža potrebnu stručnu pomoć i podršku predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća i brine se za ostvarenje potrebnih uvjeta za održavanje sjednica vijeća i njegovih radnih tijela. Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora te pruža stručnu i administrativnu pomoć u radu mjesnih odbora.	25
Sudjeluje u izradi općih i drugih akata te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10
Samostalno obavlja prijepise akata, urudžbiranje i administrativnu obradu akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, podiže i otprema poštu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела uz stalni nadzor i upute.	25
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

### 13. REFERENT ZA JAVNU NABAVU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROJEKTE

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informacijske ili opće obrazovne struke - gimnazija,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit;	
- završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,	
- položeni stručni ispit za rad u pismohrani,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Provodi nabavu radova, robe i usluga, izrađuje Plan nabave u suradnji sa nadležnim službenicima, vodi Registar ugovora o javnoj nabavi te obavlja ostale poslove iz područja javne nabave, obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva; sudjeluje u izradi programa i izradi izvješća te provedbi natječaja iz tog područja, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	60
Vodi registar ugovora i prati njihovo izvršavanje u suradnji sa nadležnim službenicima.	10
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.	10

Sudjeluje u izradi općih i drugih akata te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10
Samostalno obavlja prijepise akata te administrativnu obradu, otpremu, zaprimanje i urudžbiranje akata, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, uz stalni nadzor i upute.	10

**IV. Opis razine standardnih mjerila**

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

**14. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I PROJEKTE**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja opće poslove, vodi registar propisa iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela i odluka općinskog načelnika, sudjeluje u vođenju registra ugovora sklopljenih od strane općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala za rad općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjela, brine o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika i njegovog zamjenika, prijemu stranaka i gostiju općinskog načelnika i njegovih zamjenika, obavlja administrativne poslove za općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, obavlja objavu potrebnih akata i informacija na web stranici općine uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	60
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga. Brine o općinskim pečatima, žigovima i ključevima	20
Zaprima, razvrstava i raspoređuje akte, urudžbira i dostavlja akte u rad, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, obavlja poslove prijepisa akata, administrativnu obradu akata i predmeta, otpremu akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	20

**IV. Opis razine standardnih mjerila**

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

**15. REFERENT ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, PROSTORNO UREĐENJE I PROJEKTE**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informacijske, građevinske, geodetske ili opće obrazovne struke - gimnazija,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja poslove iz područja gospodarstva, poduzetništva, uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja i poljoprivrede, u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	30
Obavlja poslove informatičke podrške, brine o web stranici općine, mreži i cjelokupnom informatičkom sustavu općine u suradnji sa zaduženim službenicima, a po potrebi i vanjskim suradnicima.	20
Obavlja poslove provedbe projekata koje provodi Općina Lekenik, izrađuje izvješća o napretku projekta i zahtjeve za nadoknadom sredstava u suradnji s nadležnim službenicima.	20
Sudjeluje u izradi i održavanju propisanih evidencija; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji sa zaduženim službenicima.	10
Priprema dokumentaciju iz svog djelokruga potrebnu za vođenje postupaka javne nabave u suradnji sa nadležnim službenicima. Priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi i prijavi na natječaje i javne pozive.	10
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	5
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, te obavlja stručne i pomoćne poslove za pročelnika. Samostalno obavlja poslove urudžbiranja, kopiranja i skeniranja akata i druge administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела uz stalni nadzor i upute.	5



**IV. Opis razine standardnih mjerila**

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

**16. REFERENT ZA FINACIJE, NAPLATU PRIHODA I PROJEKTE**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema ekonomske struke,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Vodi analitičko evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo ulaznih i izlaznih računa, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, obavlja poslove obračuna plaća i drugih primanja službenika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja; ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Općinskog vijeća i dužnosnika Općine, te djelatnika ustanova kojih je osnivač Općina (dječji vrtić i narodna knjižnica) u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika..	50
Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata.	20
Sudjeluje u vođenju računovodstva po proračunskim programima i projektima koje provodi Općina i izradi potrebnih financijskih izvješća. Provodi upravni postupak u svezi zaduženja komunalne i vodne naknade, priprema nacрте rješenja, te poslove knjiženja.	20
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata, urudžbiranje i administrativnu obradu akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	10

**IV. Opis razine standardnih mjerila**

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

**17. REFERENT - KOMUNALNI REDAR - POLJOPRIVREDNI REDAR**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema (četverogodišnje obrazovanje) poljoprivredne struke,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit,	
- položeni vozački ispit B kategorije,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja poslove u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonima o; komunalnom gospodarstvu, održivom gospodarenju otpadom, građevinskoj inspekciji, zaštiti životinja, cestovnom prijevozu, ugostiteljskoj djelatnosti, zaštiti od buke, lovstvu, cestama, gradnji, poljoprivredi, poljoprivrednom zemljištu, općem upravnom postupku, Prekršajnim zakonom, Ovršnim zakonom, i dr. propisima, aktima Općine, uz stalni nadzor i upute pročelnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	30
Obavlja stalne i neposredne kontrole nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi predlaže donošenja odgovarajućih upravnih rješenja i optužnih prijedloga; predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenjem javno-prometnih površina, održavanjem prometnica i dr. javnih prometnih površina u nadležnosti Općine, sanaciju deponija i divljih odlagališta; nadzire odlaganje, skupljanje i odvoz otpada, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva i dr. propisa, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.	20
Nadzire provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, nalaže poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima poljoprivrednog zemljišta.	10

Provodi upravni postupak za naplatu komunalnog doprinosa i izrađuje nacrt rješenja za obračun, te izrađuje i druge potrebne akte.	10
Nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, nadzire provedbu odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem navedenog zakona; pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga, nadzire korištenje javnih površina, red na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, te sudjeluje u izradi akata koji se na isto odnose.	20
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata, urudžbiranje i administrativnu obradu akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka i terenskih uviđaja, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	10
<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela.

## 18. REFERENT ZA PROVEDBU PROJEKATA

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informacijske, građevinske, geodetske ili opće obrazovne struke; gimnazija,	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- položeni državni ispit,	
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	
<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, obavlja sve administrativne poslove, prikupljanje podataka, vođenje evidencija, sastavljanje zapisnika sa sastanaka i drugih događaja u svezi provedbe projekta, pripremu za izradu izvješća i zahtjeva za nadoknadu sredstava i sudjelovanje u njihovoj izradi sa nadležnim službenicima uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	70
Obavlja poslove fotokopiranja, evidentiranja, pripreme dokumentacije za izradu izvješća i provedbu projekta. Vodi potrebne očevidnike.	20
Samostalno obavlja prijepise akata, urudžbiranje i administrativnu obradu akata i predmeta iz nadležnosti, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	10

**IV. Opis razine standardnih mjerila**

<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

**IV. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 6.**

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, ukazuje na probleme u radu i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova, te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Općinskog vijeća i načelnika.

Kada je obavljanje određenih poslova sistematizirano u više radnih mjesta pročelnik raspoređuje obavljanje poslova među službenicima vodeći računa o složenosti poslova, prioritetima i potrebi službe.

Pročelnik je odgovoran općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinственог управног одјела kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјela.

**Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz reda službenika Jedinственог управног одјela koji ispunjavaju uvjet za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti te prava i dužnosti pročelnika.

**Članak 8.**

Službenici su dužni stručno, pravodobno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine, bez posebnog naloga, obavljati poslove radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom službenici su prema nalogu pročelnika dužni obavljati i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i strukom i radnim sposobnostima.

**V. RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 9.**

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam

u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obavezan poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 10.**

U Jedinствени upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinственог управног одјela.

**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA****Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

**VII. PRAVILA DOBROG PONAŠANJA SLUŽBENIKA****Članak 12.**

Službenik, u obavljanju dužnosti primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika, propisana

Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima, ovim Pravilnikom te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

#### Članak 13.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu službenik pazi da ne umanjí osobni ugled i povjerenje građana u službu.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

#### Članak 14.

U odnosu prema građanima službenik postupá profesionalno, nepristrano i pristojno.

Službenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarenju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

U službenom ophođenju s građanima službenik se služi hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

Službenik postupá jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik postupá s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

#### Članak 15.

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

#### Članak 16.

Službenici ne smije ometati niti uznemiravati druge službenike u obavljanju njihovih dužnosti.

Službenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

#### Članak 17.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinu, službenik iznosi stavove općinskih tijela, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa.

U javnim nastupima u kojima službenik ne predstavlja općinu, a koji su tematski povezani sa službom

u općini, službenik ističe da iznosi osobne stavove, te ne smije iznositi informacije koje je saznao prilikom obavljanja službe.

Pri iznošenju stavova općine i osobnih stavova, službenik pazi na osobni ugled i ugled službe.

#### Članak 18.

Službenicima se zabranjuje konzumacija alkohola, droga i sličnih opojnih sredstava prilikom obavljanja službe, kao i obavljanje službe pod utjecajem navedenih sredstava.

#### Članak 19.

Povrede odredbi ovoga Pravilnika od članka 12. do članka 18. čine lake povrede službene dužnosti, te se za njih mogu izreći kazne sukladno članku 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 20.

Službenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Potrebna rješenja o rasporedu biti će donesena u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela, KLASA: 023-05/20-01/01, URBROJ: 2176/12-02-20-01 od 28. veljače 2020. godine.

#### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/20-01/02  
URBROJ: 2176/12-02-20-01  
Lekenik, 10. srpnja 2020.

Općinski načelnik  
Ivica Perović, ing.prom., v.r.





»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).