

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

| | | |
|-------------------------|----------------------------|------------------------|
| BROJ: 58 — Godina XXXIV | Varaždin, 16. lipnja 2026. | List izlazi po potrebi |
|-------------------------|----------------------------|------------------------|

SADRŽAJ

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|---|------|
| 6. | Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec | 2989 |
| 7. | Izmjena Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec za 2026. godinu (kratkoročni plan) | 3007 |

OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Općinski načelnik Općine Vidovec 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, 112/19 i 17/25 - dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21) te članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/25), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Poslovi Odjela utvrđeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine

Vidovec, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Vidovec te ovim Pravilnikom.

Članak 3.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

Članak 4.

Unutar Odjela osnovane su unutarnje ustrojstvene jedinice - odsjeci (u daljnjem tekstu: odsjeci) i to:

1. Odsjek za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove,
2. Odsjek za financije, proračun i računovodstvo,
3. Odsjek za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti.

Članak 5.

U Odsjeku za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

1. organizacijski, administrativno-tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela,
2. praćenje natječaja koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpriputnih i strukturnih fondova iz EU te nacionalnih fondova;
3. suradnja s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpriputne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje;
4. izrada dokumentacije potrebne za prijavu projekata na EU i nacionalne fondove
5. administrativni poslovi sazivanja i pripreme sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Općinsko vijeće i općinskog načelnika, objavljivanje akata donijetih od strane Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
6. poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija,
7. vođenje brige o ažuriranju internetske stranice,
8. poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja,
9. priprema i organizacija svečane sjednice Općinskog vijeća i drugih manifestacija značajnih za Općinu Vidovec,
10. usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine,

11. priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Općine organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama,
12. priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti,
13. vođenje postupka za ostvarivanje prava na naknadu za novorođeno dijete,
14. obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od prirodnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova;
15. vođenje evidencije te upis u sustav podataka o proglašenoj prirodnoj nepogodi,
16. administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,
17. tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Općine, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka,
18. poslovi održavanja i davanja na privremeno korištenje prostora u vlasništvu Općine,
19. provođenje postupaka jednostavne i javne nabave,
20. vođenje cjelokupnog postupka za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti,
21. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela.
22. vođenje propisanih evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Općinom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,
23. vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka,
24. vođenje evidencija o imovini Općine, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine, upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova.

Članak 6.

U Odsjeku za financije, proračun i računovodstvo, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

1. računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,
2. poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine, praćenje likvidnosti Općine, izrada nacrtu proračuna i

- proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
3. priprema i izrada nacрта te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještanje općinskog načelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
 4. priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstvenoknjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
 5. poslovi vezani uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina,
 6. poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, te općinskom načelniku, obračun i isplata naknade predsjedniku Općinskog vijeća, naknada općinskim vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
 7. poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine,
 8. priprema i izrada nacрта i prijedloga odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,
 9. usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
 10. priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija,
 11. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.
4. obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama, obavljanju dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
 5. poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata,
 6. priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Općine, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova,
 7. obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
 8. obavljanje poslova prometnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi prometnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost prometnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
 9. obavljanje poslova poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi poljoprivrednog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
 10. obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
 11. priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz

Članak 7.

U Odsjeku za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

1. obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada,
2. obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Općine, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata,
3. rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste,

područja komunalnog gospodarstva i upravljanja imovinom Općine,

12. usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
13. vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
14. izdavanje izvoda iz prostorno-planske dokumentacije Općine,
15. vođenje upravnog postupka obračuna komunalnog doprinosa i komunalne naknade,
16. vođenje postupaka za davanje koncesija,
17. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. UPRAVLJANJE ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela (odsjekom) upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka).

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeka) voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Članak 9.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA, ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijomom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava 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 (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine za radno mjesto (I. ili II. razine).

Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na neodređeno vrijeme na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu Općine Vidovec, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u jednakom trajanju.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o 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, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski

načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na internetskoj stranici Općine.

Članak 16.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi stranaka osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine, a o istima se očituje ili rješava Odjel.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i nputaka za rad koje daje općinski načelnik, pročelnik Odjela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema općinskom načelniku, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,

5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neuređnoj službenoj odjeći ili u neprimjernoj i neprikladnoj odjeći,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu općinske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 20.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 21.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta u Odjelu određuje se kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIDOVEC

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Vidovec može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja
- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit II. razine
- vozačka dozvola B kategorije
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- iskustvo rada na EU projektima
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, vođenje i koordinaciju povjerenih poslova Jedinственог upravnog odjela, 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 vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela

Stupanj odgovornosti:

- 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 stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Upravlja Jedinственом upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u Odjelu u izvršavanju poslova i obaveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje. | 30 |
| Organizira i koordinira rad službenika i namještenika, odgovara za pravodobno i efikasno obavljanje poslova i zadataka Odjela | |
| Prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug Općine | |
| Predlaže poboljšanje ustroja, organizacije i materijalne opremljenosti Odjela | |
| Osigurava red i stegu u obavljanju poslova, predlaže potrebna ustrojbeni i kadrovska rješenja za poboljšanje rada te donosi prijedlog plana prijma u službu i plan stručnog usavršavanja | |
| Donosi akte o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju | |
| Odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, te o zadržavanju u službi | |
| Obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, proučava propise iz područja civilne i protupožarne zaštite te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja civilne i protupožarne zaštite | 30 |
| Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, osobito u svezi pripreme i predlaganja pojedinih stručnih materijala za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika | |
| Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Vidovec | |
| Izvršava stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, saziva konstituirajuću sjednicu Općinskog vijeća | |
| Dostavlja pozive i dokumentaciju za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela | |

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Predlaže poduzimanje mjera i postupaka za zaštitu interesa Općine u svim segmentima njezinog djelovanja | |
| Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te nalogima općinskog načelnika | |
| Provodi postupak javnog nadmetanja vezano na zakup javnih površina te poslovnih prostora u vlasništvu Općine Vidovec, izrađuje prijedloge ugovora o zakupu javnih površina i poslovnih prostora | |
| Provodi postupak javnog nadmetanja vezano na prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Vidovec te izrađuje prijedloge ugovora | |
| Priprema i provodi postupak javnog nadmetanja vezano na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine Vidovec te izrađuje prijedloge ugovora | 30 |
| Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata vezanih za projekte sufinanciranih iz državnih i EU fondova | |
| Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz apliciranje na natječaje i provedbu projekata sufinanciranih iz državnih i EU fondova. | |
| Provodi postupke jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga, izrađuje ugovore, izrađuje Plan nabave, sastavlja Statističko izvješće nabava | |
| Priprema i objavljuje postupke za dodjelu koncesija, natječaje za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja ugovore koje sklapa Općina Vidovec | |
| Sudjeluje u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije, organizira i provodi javnu raspravu, te priprema odluke o njihovu usvajanju | |
| Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima, provodi postupak u svezi ostvarivanja prava vezana uz potpore u poljoprivredi i gospodarstvu | |
| Izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela | 10 |
| Obavlja poslove vezane uz provođenje svih vrsta izbora i referenduma | |
| Provodi Zakonom propisanu obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija | |

ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI TE EU FONDOVE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI TE EU FONDOVE

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Upravlja Odsjekom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka, rukovodi službenicima u Odsjeku, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka te nadzire obavljanje pravnih, stručnih i administrativnih poslova unutar Odsjeka | |
| Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU; sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima; vodi stručne poslove vezane za pretpristupne programe EU; vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje; za potrebe Općine Vidovec izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta; prati razvoj projekta od početka do kraja. | 40 |
| Obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama općinskog načelnika i radu Općine Vidovec sukladno nuputcima općinskog načelnika | |
| Brine se o ažuriranju sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Općine Vidovec i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija | 30 |
| Sudjeluje u izradi programa obilježavanja dana Općine, te općinskih manifestacija kao i programa međunarodne suradnje i suradnje s prijateljskim gradovima i općinama | |
| Obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija | 20 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | 10 |

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**Kategorija:****II.****Potkategorija:****Viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama mještana i aktivnosti za razvoj sustava društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja društvenih djelatnosti | 20 |
| Obavlja poslove voditelja Športsko društvenog centra Nedeljanec koji podrazumijevaju sljedeće: planiranje, nadziranje i vođenje sportskih, rekreativnih i društvenih programa, brigu o objektu te komuniciranje s njegovim korisnicima, planiranje i pomoć kod organizacije sportskih, društvenih i rekreativnih aktivnosti, turnira i događaja, te osiguravanje sigurnosti i pravilnog rada opreme i prostora, izradu prijedloga rasporeda korištenja objekata, vođenje evidencije korištenja objekata, vođenje brige o funkcionalnosti objekta, prikupljanje, čuvanje i obrađivanje podataka od značaja za gospodarenje objektom | 20 |
| Izrađuje analize, izvješća, informacije i druge akte za potrebe nadležnih tijela | |
| Izrađuje izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju | 10 |
| Priprema i objavljuje tekstove za web stranicu Općine, društvene mreže, prati medijske članke i priloge o Općini, provodi istraživanja o temama od interesa za stanovnike Općine, po potrebi obavlja poslove informiranja javnosti putem medija o događanjima iz Općine | 10 |
| Izrađuje i priprema nacрте ugovora o suradnji s medijima te prati njihovo izvršenje | |
| Sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je organizator ili pokrovitelj Općina te drugih događanja od interesa za Općinu | 10 |
| Obavlja poslove vezane uz financiranja udruga iz proračuna Općine, priprema javne pozive i natječaje, priprema prijedloge ugovora za financiranje udruga, nadzire izvršenje odobrenih programa i projekata, izrađuje potrebna izvješća, prati i potiče rad udruga te pruža stručnu pomoć u realizaciji programa udruga, vodi evidenciju udruga koje se financiraju iz proračuna Općine | 20 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove | 10 |

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija: III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit I. razine
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani. | 10 |
| Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja, sastavlja narudžbenice i izdaje putne naloge za dužnosnike i službenike. | 20 |
| Obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva | 10 |
| Obavljanje poslova za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka. | 10 |
| Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka općinskog načelnika. | 10 |
| Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća Općine Vidovec i radnih tijela, vodi bilješke, sastavlja zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, šalje akte na objavu i nadzor nadležnim tijelima. | 10 |
| Priprema akte na potpis i njihovu provedbu, otprema akte putem poštanske službe, šalje poštu naslovnica. | 10 |
| Po potrebi prima stranke i pomaže im u sastavljanju zamolbi u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi. | 5 |

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Vodi evidenciju korištenja etno kuće u Domitrovcu - KITEC | 5 |
| Nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Općinskog vijeća i prijeme kod općinskog načelnika i slično. Brine se o potrošnom materijalu i sitnom inventaru, vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe Jedinственog upravnog odjela. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove. | 5 |

ODSJEK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

5. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

Kategorija: I.
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina potkategorije: 1.
Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Upravlja Odsjekom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjeka, rukovodi službenicima u Odsjeku, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka te nadzire obavljanje pravnih, stručnih i administrativnih poslova unutar Odsjeka | 20 |

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekcije za sljedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna i pratećih planova i plan razvojnih programa, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, temeljem smjernica izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika | 20 |
| Sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima | 20 |
| Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju) | |
| Obavlja poslove plaćanja putem Internet bankarstva | 20 |
| Obavlja poslove evidentiranja i kontrole poslovnih događaja u glavnoj knjizi | |
| Koordinira financijske procese riznice između Općine i proračunskih korisnika | |
| Obavlja poslove izdavanja izlaznih faktura | 20 |
| Vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja | |
| Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada | |
| Nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima | |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika | |

6. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

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;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

- 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:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Obavlja poslove kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu prihoda i izdataka, potraživanja i obveza ulaznih i izlaznih računa, bankovnih i blagajničkih dokumenata | 20 |
| Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga | 10 |
| Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o djelu, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije. Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika | 10 |
| Obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te poslove obračuna naknade predsjedniku Općinskog vijeća, izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija | 10 |
| Vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje | 10 |
| Vodi financijske i knjigovodstvene evidencije | 10 |
| Vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza | 10 |
| Izrađuje odluke i zaključke vezane uz isplate iz Proračuna Općine | 10 |
| Knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo | 5 |

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Upravlja Odsjekom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odsjekom, rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odsjeka te nadzire obavljanje pravnih, stručnih i administrativnih poslova unutar Odsjeka | 10 |
| Samostalno rješava predmete vezanih uz legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, a koji su u nadležnosti Odjela | 5 |
| Donosi rješenja u upravnom postupku u domeni komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), postupa po žalbama izjavljenih na prvostupanjska rješenja, prati naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa te pokreće radnje sa ciljem njihove naplate | 30 |
| Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i brine o primjeni istih, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva | 10 |
| Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala iz područja graditeljstva i prostornog uređenja | 10 |
| Sudjeluje u poslovima u vezi održavanja nerazvrstanih cesta, javne rasvjete, dječjih igrališta i druge komunalne infrastrukture, vodi registar nerazvrstanih cesta na području Općine Vidovec | 15 |
| Izrađuje nacрте odobrenja kojima se odobrava prodaja poljoprivrednih proizvoda izvan tržnica na malo, izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Općine, izdaje suglasnosti za postavljanje uličnih ograda, kontrolira dovođenje javnih površina prvobitno stanje po završetku radova, izdaje posebne uvjete građenja, izdaje suglasnosti u postupku ishođenja dozvola za gradnju | 5 |
| Izrađuje Potvrde o namjeni zemljišta iz Prostornog plana uređenja Općine Vidovec | 5 |
| Sudjeluje u provođenju Programa zaštite divljači na području Općine Vidovec | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika | 5 |

8. REFERENT KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNI SLUŽBENIK**Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11.****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje) ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit propisane razine za radno mjesto, odnosno državni ispit I. razine
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva | 10 |
| Nadzire provođenje Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, obavlja poslove poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi poljoprivrednog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka | 20 |
| Obavlja poslove kontrole javnih površina od onečišćenja, kontrole nezakonitog odlaganja otpada, kontrole odlaganja građevinskog i ostalog otpada, kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, te komunalnih i drugih objekata i uređaja u vlasništvu Općine | 20 |
| Obavlja radnje u okviru javnih ovlasti u upravnom postupku sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu na području Općine Vidovec, sudjeluje kod izrade i donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje kod izrade rješenja za legalizaciju bespravno sagrađene građevine | 10 |
| Pribavlja i dostavlja podatke radi ažuriranja evidencije obveznika komunalne naknade za pravne i fizičke osobe, vrši izmjeru objekata i dostavlja podatke službenicima zaduženima za poslove komunalne naknade | 5 |
| Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa izriče mandatne kazne, provodi upravni postupak i donosi rješenja radi rješavanja u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva | 10 |
| Nadzire korištenje javnih površina i izdaje rješenja o plaćanju poreza na korištenje javne površine, prima stranke koji dolaze u Općinu s pitanjima iz njegove domene rada, te po izvršenim postupcima i radnjama sastavlja zapisnik, službena izvješća | 5 |
| Nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina | 10 |
| Skrbi o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila i traktora | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti | 5 |

9. SPREMAČ

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13.

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

Broj izvršitelja: 2

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Čišćenje i higijensko održavanje općinskih prostorija (kancelarija, vijećnice, sobe za sastanke, stepeništa, hodnika, sanitarnog čvora, ulaza u općinsku zgradu te prostora ispred općinske zgrade) te briga o okolišu oko općinske zgrade | 30 |
| Čišćenje i higijensko održavanje prostorija te sanitarnog čvora društvenih domova na području Općine Vidovec, etno kuće u Domitrovcu - KITEC te vinogradarske kuće u Tužnom | 10 |
| Briga o čistoći prozora, namještaja, uredske opreme svih prostorija koje čisti | 20 |
| Vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće svih prostorija, brine o održavanju sobnog bilja u prostorijama općinske uprave | 5 |
| Održavanje i briga o zelenim površinama, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine te na drugim javnim površinama, zalijevanje cvijeća i ostalog bilja | 20 |
| Pomaže u organiziranju općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina | 10 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti | 5 |

10. KOMUNALNI DJELATNIK

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13.

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Održavanje zelenih površina i hortikulture: košnja zelenih površina, grabljanje travnjaka, plitko okopavanje cvjetnjaka, orezivanje granja, odstranjivanje slomljenih i suhih grana ostalog biljnog raslinja, rezanje suhih stabljika i čišćenje trajnog cvijeća, orezivanje živice | 20 |
| Ručno skupljanje otpadaka s parkovnih površina i parkovnih staza, pražnjenje spremnika za otpad, ručno čišćenje prostora oko kontejnera, čišćenje autobusnih ugibaldišta | 20 |

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Održavanje čistoće okoliša javnih zgrada, društvenih domova, sportskih objekata i javnih parkirališta, čišćenje i održavanje rubnih pojaseva uz javne prometnice, uklanjanje zakorovljenosti i niskog raslinja s javnih površina i saniranje divljih odlagališta otpada | 20 |
| Rad na radnim strojevima i vozilima | 15 |
| Obavljanje sitnih popravaka na dječjim igralima (bojanje metalnih dijelova igrala, bojanje drvenih klupa, popunjavanje pješčanika pijeskom, popunjavanje udubljenih dijelova tla šljunkom, popravak i bojanje drvene ograde). | 5 |
| Sudjelovanje u dežurstvima, pripravnosti, akcijama otklanjanja prirodnih i drugih nepogoda, pomaže u organiziranju općinskih svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je organizator Općina | 5 |
| Čišćenje površina oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica | 5 |
| Poslovi zimskog čišćenja i održavanja javnih površina u slučajevima vremenskih neprilika | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti | 5 |

11. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE SPORTSKOG OBJEKTA I SPORTSKIH IGRALIŠTA

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 1.
Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- osposobljenost za rukovanje kotlovnicom
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Održavanje zelenih površina Športsko društvenog centra Nedeljanec: košnja trave kosilicom, traktorskom kosilicom, trimenom, orezivanje živice i zelenih ograda | 20 |
| Poslovi čišćenja snijega i leda, posipavanja solju strojno ili ručno | |
| Održavanje čistoće na svim vanjskim i unutarnjim prostorima Športsko društvenog centra | 20 |
| Priprema svih terena Športskog centra za treninge i natjecanja | 10 |
| Dežurstva za vrijeme održavanja natjecanja | 10 |

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Otklanjanje manjih kvarova na svim vrstama instalacija, nabava rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme | 5 |
| Praćenje i održavanje u ispravnom stanju svih vodovodnih i toplinskih instalacija, briga o ispravnom i racionalnom korištenju toplinske energije | 5 |
| Briga o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, električnim, plinskim i vodovodnim instalacijama i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom te u dogovoru sa voditeljem Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti ugovaranje otklanjanja kvarova | 10 |
| Nadzor nad ispravnošću kotlovnice, održavanje i popravak kotlovnice | 5 |
| Održavanje u ispravnom stanju inventar sportskog objekta, obavljanje popravaka na opremi, uređajima i namještaju koji su otklonjive prirode | 5 |
| Izvođenje manjih popravaka i radova - građevinsko/obrtničkih, soboslikarskih/ličilačkih, keramičarskih i sličnih radova | 5 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti | 5 |

12. POMOĆNI RADNIK - ODRŽAVATELJ ZELENIH POVRŠINA

Kategorija: IV.
Potkategorija: Namještenci II. potkategorije
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13.

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Stupanj složenosti:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Briga o uređenju zelenih površina, obavljanje različitih iskopa, prekopavanje, grabljanje, zalijevanje, utovar i ručna košnja, oblikovanje krošnji drveća i živice, rušenja i skidanja suhih grana, sadnja drveća | 30 |
| Rad na motornoj kosilici, traktorskoj kosilici, trimeru | 30 |
| Poslovi postavljanja i skidanja božićne rasvjete, ukrasa i božićne opreme | 5 |
| Sudjelovanje u pripremi proslava ili drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina | 5 |
| Održavanje opreme u parkovima, dječjim igralištima te na drugim javnim zelenim površinama | 20 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti | 10 |

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, a do tada nastavljaju obavljati poslove na kojima su zatečeni te imaju pravo na plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 30/25 i 126/25).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-04/26-02/01
URBROJ: 2186-10-02/1-26-04
Vidovec, 16. lipnja 2026.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

7.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik Općine Vidovec, dana 16. lipnja 2026. godine, donosi

IZMJENU PLANA PRIJMA**u službu u Jedinstveni upravni odjel
Općine Vidovec za 2026. godinu
(kratkoročni plan)****Članak 1.**

Općinski načelnik Općine Vidovec utvrdio je dana 16. prosinca 2025. godine Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec za 2026. godinu (kratkoročni plan - dalje u tekstu: Plan) i isti je objavljen u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 126/25.

Članak 2.

U tabelarnom dijelu članka 1. Plana u stupcu »Potreban broj službenika i namještenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme«, podstupcu »Magistar struke ili stručni specijalist« broj »0« mijenja se brojem »1«.

Članak 3.

U retku »UKUPNO:«, stupcu »Potreban broj službenika i namještenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme«, podstupcu »Magistar struke ili stručni specijalist« broj »0« mijenja se brojem »1«.

Članak 4.

Ove Izmjene Plana stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/25-01/02
URBROJ: 2186-10-02/1-26-08
Vidovec, 16. lipnja 2026.

Općinski načelnik
Bruno Hranić, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.