



Službeni glasnik

OPĆINE SIKIREVCI

Godina III	Sikirevci, 18. listopad 2024.	Broj: 13/2024.
------------	-------------------------------	----------------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Općine Sikirevci.....2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Sikirevci.....11

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije" 11/21, „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ 1/22, 7/23), općinski načelnik dana 10. listopada 2024. godine donosi

**Pravilnik o radu
službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sikirevci, zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika te naknada štete.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz službe službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na općinskog načelnika i njegovog zamjenika (u daljnjem tekstu: dužnosnici), osim odredbi o otpremnini, dodatku na uspješnost u radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koja su za dužnosnike uređena posebnim propisima.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz službe službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na polaznike stručnog osposobljavanja za rad, osim odredbi o plaći i drugim pravima koja su za polaznike stručnog osposobljavanja uređena posebnim propisima.

2. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 4.

Puno radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani. Rad u pravilu započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati. Rad sa strankama u pravilu počinje od 8:00 sati, a završava u 14:00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno, puno radno vrijeme u pravilu ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 5.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno načelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta u pravilu puno radno vrijeme.

Članak 7.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika odnosno načelnika.

Članak 8.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 9.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 10.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

1. *Godišnji odmor*

Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

U slučaju prijekе potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 13.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 14.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--|--------|
| - radna mjesta I. | 5 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent | 3 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije | 2 dana |

2. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| - od 1 do 5 godina radnog staža | 1 dana |
| - od 5 do 10 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina radnog staža | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža | 4 dana |

- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- preko 30 godina radnog staža 7 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom
2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još
1 dan
- samohranom roditelju 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog malodobnog djeteta
bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 16.

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora. Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 17.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine. Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

1. Plaćeni dopust

Članak 18.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva: 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta: 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka: 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva: 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja: 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi: 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja: 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama: 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugim sindikalnim aktivnostima: 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika: 5 radnih dana
- odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost: 3 radna dana
- za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.
- za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita, i to:
 - tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
 - mjesec dana ako je službenik obavezan polagati ispit.
- službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika državnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - za svaki ispit po predmetu 2 dana i
 - za završni rad 5 dana
- službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana. Neplaćeni dopust može se odobriti službeniku i namješteniku na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

2. Neplaćeni dopust

Članak 19.

Neplaćeni dopust može se odobriti službeniku i namješteniku na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga, a za to vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

3. Plaće, naknade i ostala materijalna prava

Članak 20.

Za obavljene rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednaku plaću za jednak rad, odnosno rad jednake vrijednosti. Pravedno i jednako postupanje prema svim službenicima i namještenicima, bez obzira na njihovu rasu ili etničku pripadnost ili boju kože, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovno stanje, članstvo u sindikatu, obrazovanje, društveni položaj, bračni ili obiteljski status, dob, zdravstveno stanje, invaliditet, genetsko nasljeđe, rodni identitet, izražavanje ili spolnu orijentaciju je obvezno, također omogućavanje jednakih uvjeta za napredovanje i stručno usavršavanje organiziranom izobrazbom i drugim načinima usavršavanja. Nadalje, poštovanje dostojanstva službenika i namještenika je obvezno.

4. Plaće

Članak 21.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog datuma u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik JUO.

Članak 22.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 23.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 24.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	50%
5. za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 25.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

5. Naknade

Članak 26.

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenika ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 27.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

2. Ostale isplate

Članak 28.

Službeniku i namješteniku u pravilu pripada regres za korištenje godišnjeg odmora, naknada za uskranicu i naknada za božićnicu do ukupno maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom čl. 13 st. 2 t. 11 Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 29.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 20 Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 30.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 7 Pravilnika o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 8 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 6 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 9 Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 22 Pravilnika

o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 31.

Za službena putovanja Općine Sikirevci dužnosniku i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Sikirevci.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnicu obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnicu za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

1. Naknada troškova za prijevoz

Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

2. Nagrade učenicima

Članak 33.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

3. Jubilarne nagrade

Članak 34.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za radni staž u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sikirevci po navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža. Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

4. Osiguranje od nezgode

Članak 35.

Službenici i namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasnik Općine Sikirevci i biti će objavljen na službenoj mrežnoj stranici Općine Sikirevci.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sikirevci ("Službeni glasnik Općine Sikirevci" broj 6/24.).



OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINA SIKIREVCI

KLASA: 024-01/24-01/1
URBROJ: 2178-26-01-24-01
Sikirevci, 10. listopada 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.t.h., v.r.



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE SIKIREVCI**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 5/22.) i članka 47. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije" broj 11/21, „Službeni glasnik Općine Sikirevci“ br. 1/22, 7/23), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, načelnik Općine Sikirevci dana 10. listopada 2024. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE SIKIREVCI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinственog upravnog odjela općine Sikirevci (u nastavku teksta: upravno tijelo).

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Sikirevci određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća Općine Sikirevci (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće)

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta može se navoditi u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Sikirevci.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственog upravnog odjela Općine Sikirevci u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika da obavlja poslove na radnom mjestu odsutnog pročelnika.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, općinski načelnik dužan je u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, sukladno zakonu, a u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Jedinственim upravnim odjelom, općinski načelnik može postupiti u skladu sa stavkom 4. ovog članka za razdoblje upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja novog pročelnika.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonima, drugim propisima, općim aktima općine, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela 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 o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

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

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

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 radnim mjestima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22, 36/24).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu postupaka za prijam u službu pruža pročelnik ili službenik kojeg ovlasti pročelnik.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog tijela.

Članak 11.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe ili neposrednim komuniciranjem te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom, a o istima se očituje ili rješava.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedima važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sikirevci („Službeni glasnik Općine Sikirevci“ broj 6/24, 11/24).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dane objave u „Službenom glasniku Općine Sikirevci“ i biti će objavljen na službenim stranicama Općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SIKIREVCI**

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Nikolić, dipl.ing.dr.v.teh., v.r.

KLASA: 024-06/24-01/5
URBROJ: 2178-26-01-24-01
Sikirevci, 10. listopada 2024. godine

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE SIKIREVCI**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu <p>*Napomena: <i>Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i> <i>Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</i> <i>Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</i></p>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća 			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela 			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, prati stanje iz djelokruga odjela, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima. (20%) 			

<ul style="list-style-type: none"> • donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika. (5%) • obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva, prostornog uređenja, javne nabave, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, zaštite i spašavanja, te druge poslove iz nadležnosti odjela. (20%) • obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te upravljanjem ljudskim potencijalima. (20%) • izrađuje nacрте akata iz samoupravnog djelokruga općine koje donosi općinski načelnik i općinsko vijeće te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju općih akata u službenom glasilu. (30%) • obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (5%)

2. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA			
			BROJ IZVRŠITELJA: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili humanističke struke s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima • aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu <p><i>*Napomena: Iznimno od stavka 1. podstavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene, tehničke ili humanističke struke ako ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.</i></p>			
<p>Stupanj složenosti poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 			

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada upravnog tijela vezanih za projekte sufinanciranje iz raznih državnih i EU fondova 10%.
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnos s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10%
- izrađuje brožčane, tabelarne i grafičke pregleda podataka 5%
- organizira i provodi aktivnosti projekta 30%
- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta 5%
- organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu 5%
- planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata 10%
- priprema izvješća o stanju provedbe projekata 10 %
 - surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 5%
 - odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%
 - obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5%

3. REFERENT - KOORDINATOR PROJEKTA**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • srednja četverogodišnja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> • Suraduje na poslovima provedbe projekata 20% • Sudjeluje u organizaciji i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke 20% • Obavlja poslove provedbe aktivnosti, uključujući organizaciju radionica 20% • Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima 20% 			

- Obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti suradnje s drugim općinama i sa županijom, uz češći nadzor, opće i specifične upute pročelnika 10%
- Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%
- Obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5%

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • srednja četverogodišnja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani • poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> • obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu (30%) • obavlja administrativne i protokolarne poslove za načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnik. (25%) • obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (20%) • izrađuje jednostavnije nacрте zaključaka i odluka iz samoupravnog djelokruga općine (10%) • obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove (5%) • vodi i ažurira razne evidencije i dokumentaciju (5%) • obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika (5%) 			

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">• srednja četverogodišnja stručna sprema ekonomske struke• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima• položen državni ispit• poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none">• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">• obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (10%)• prati izvršenje proračuna (10%)• vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja (5%)• priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte (5%)• obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja (20%)• vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini (10%)• poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda (5%)• vodi evidenciju grobne i komunalne naknade (5%)• prati propise i brine o zakonitosti rada (5%)• surađuje u izradi nacрта odluka (10%)• sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova (5%)• obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga (5%)• poslove po nalogu pročelnika• ž(5%)			

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> • nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva koji se odnose na provedbu Odluke o komunalnom redu i drugih odluka i pravilnika donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, nadzire primjenu propisa iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji, područja zaštite životinja i ostalih propisa koji su u nadležnosti nadzora komunalnog redara (25%) • vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti (20 %) • provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne i grobne naknade te vodi evidenciju obveznika komunalne i grobne naknade i komunalnih usluga i izrađuje račune radi naplate istih te surađuje sa knjigovodstvom i računovodstvom radi ažurnosti evidencije naplate i dugovanja (35%) • obavlja i druge poslove koji su posebnim zakonima i općim aktima u nadležnosti komunalnog redara (10%) • obavlja nadzor and poslovnim subjektima koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%) • obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%) 			

7. KOMUNALNI RADNIK			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • niža stručna sprema ili osnovna škola 			

<ul style="list-style-type: none"> • položen vozački ispit B kategorije •
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove čišćenja zelenih i javnih površina na području općine (35%) • poslove čišćenja i održavanja groblja (35%) • vodi brigu o sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave (10%) • prijavljuje neispravnosti na nekretninama koje uoči prilikom čišćenja pročelniku ili općinskom načelniku (10%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

8. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niža stručna sprema ili osnovna škola • položen vozački ispit B kategorije 			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poslove uređenja i čišćenja prostorija i sala za iznajmljivanje u vlasništvu općine (60 %) • vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Općine te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade (20%) • vodi brigu o čajnoj kuhinji Općine, sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave(10%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%) 			

Za izdavača: Josip Nikolić, dipl. ing. drv.teh., općinski načelnik Općine Sikirevci

Grafička priprema i tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Sikirevci