

ISSN 2975-5751



SLUŽBENI GLASNIK

Općine Vrpolje

Godina I

31. srpnja 2023.

Broj: 7/2023.

SADRŽAJ:

- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

13. I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje1

- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

13.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 20/22) i članka 52. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22 i 37/22), Općinska načelnica Općine Vrpolje dana 28. srpnja 2023. godine donijela je

I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRPOLJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 1/23) mijenja se Sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio ovih I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ broj 1/23) ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vrpolje“.

**Općina Vrpolje
Općinska načelnica
Ankica Zmaić**

Klasa: 024-02/23-01/19
Urbroj: 2178-11-02-23-1

Vrpolje, 28. srpnja 2023.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE VRPOLJE**

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 prava ili ekonomije s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom • aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola „B“ kategorije 			
<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"> • upravlja Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima, prati stanje iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima (20%) • upravlja radom Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti (10%) • priprema natječaje ili oglase za zapošljavanje (5%) • 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 društvenih djelatnosti, komunalnog i stambenog gospodarstva, prostornog uređenja, javne nabave, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, zaštite i spašavanja te druge poslove iz nadležnosti Jedinственог управног одјела (10%)
- obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te upravljanjem ljudskim potencijalima (5%)
- sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог управног одјела vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja izvornih prihoda Općine Vrpolje i na temelju podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate (10%)
- rješava imovinsko-pravne odnose pri raspolaganju nekretninama u općinskom vlasništvu (5%)
- priprema i provodi postupak za davanje nekretnina u vlasništvu Općine Vrpolje u najam, prodaju, zakup, koncesije, korištenje javne površine i sl. (5%)
- izrađuje nacрте akata iz samoupravnog djelokruga Općine Vrpolje koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju općih akata u službenom glasilu. (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. (5%)

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih ili komunikacijskih znanosti iz programa knjižničarskog usmjerenja
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz hrvatskog jezika i književnosti
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije i „C“ kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši

stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
<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"> • usklađuje rad Hrvatske čitaonice Vrpolje i bibliobusne službe sa Zakonom o knjižnicama i knjižnoj djelatnosti (10%) • nabavlja i zaprima knjižnu i neknjižnu građu te istu kategorizira (5%) • sudjeluje u radu i promociji rada Hrvatske čitaonice Vrpolje te upravlja bibliokombijem, odnosno pokretnom knjižnicom (70%) • organizira radionice za korisnike i širu javnost (10%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

3. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera • najmanje 3 godine radnog iskustva • aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola „B“ kategorije 			
<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 kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. 			
<p>Opis poslova:</p>			

- obavlja poslove koji su Zakonom o poljoprivrednom zemljištu stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja poslove izrade i provedbe Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, priprema i provodi postupke javnih natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta, vodi evidenciju prihoda od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta te poduzima aktivnosti oko naplate prihoda (25%)
- obavlja poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (5%)
- sudjeluje u izrade strateških dokumenata, surađuje s poduzetnicima i gospodarstvenicima s područja Općine Vrpolje (10%)
- prati propise iz područja gospodarstva i poduzetništva i provodi aktivnosti oko razvoja poduzetničkih zona (10%)
- obavlja poslove sukladno odredbama o Zakona o zaštiti okoliša i izrađuje akte vezano za provedbu mjera zaštite okoliša (10%)
- sudjeluje u izradi izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na gospodarenje otpadom te ostale poslove sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom (5%)
- vodi evidenciju o odlagalištima i sanaciji odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke o gospodarenju otpadom (5%)
- sudjeluje u pripremama i prijavama na EU fondove i druge natječaje i javne pozive (5%)
- obavlja poslove zaštite na radu (5%)
- obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, obilježavanja i manifestacija kojima je organizator Općina Vrpolje (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

4. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EKONOMSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti 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

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 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
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • radi na razvoju, pripremi i provedbi kulturnih, obrazovnih i turističkih sadržaja na području Općine Vrpolje, te poduzima aktivnosti za provođenje razvojnih programa utemeljenih na obnovi kulturne baštine i projekata koji se odnose na: očuvanje , obnovu i revitalizaciju arheološkog nalazišta, razvoj i provedbu kulturnih sadržaja i programa, pratećih turističkih sadržaja , te stvaranju pretpostavki za osiguranje adekvatnog pristupa kulturnim dobrima i sadržajima (30%) • koordinira aktivnostima usmjerenim u pravcu razvoja i prodaje kulturnih i turističkih proizvoda utemeljenih na kulturnoj baštini (5%) • poduzima potrebne aktivnosti na promociji, marketingu i brendingu lokacija kulturne baštine (5%) • obavlja poslove računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove izrade nacrta proračuna nacrta izmjena i dopuna proračuna i godišnjeg obračuna proračuna s obrazloženjima, poslove organizacije i kontrole knjigovodstvenih poslova i izrade izvještaja (20%) • vodi evidenciju i arhivu računovodstvenih dokumenata, vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnih, glavnu knjigu, knjigu ulaznih i izlaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i druge knjige (15%) • izvršava sva potrebna knjiženja i obračune plaća te vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda i o potrebi prisilne naplate prihoda (15%) • priprema stručne materijale i nacрте akata o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama Općinskog vijeća (5%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

5. VIŠI REFERENT ZA EU FONDOVE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			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, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvenog ili tehničkog smjera • najmanje 1 godina radnog iskustva • završen program izobrazbe u području priprema i provedbe EU fondova s izdanim uvjerenjem • aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola „ B“ kategorije 			
<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
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati natječeaje i obavlja poslove pripreme projekata za apliciranje na EU fondove te provodi odobrene projekte (20%) • prati nacionalne natječeaje i obavlja poslove pripreme i provođenja istih (10%) • obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu te sudjeluje u ažuriranju evidencije komunalne infrastrukture, izradi programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture te njihovoj realizaciji(10%) • prikuplja dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za izgradnju i rekonstrukciju komunalne infrastrukture i drugih objekata (lokacijske i građevinske dozvole) te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje i vodi evidenciju istih (5%) • sudjeluje u izradi ugovora vezano za izvođenje građevinskih radova na izgradnji, rekonstrukciji ili održavanju komunalne infrastrukture i drugih objekata te prati provođenje ugovora, odnosno izvršenje radova i usluga (20%) • priprema poslove primopredaje radova i tehničkog pregleda za komunalnu infrastrukturu i objekte kojima je Općina Vrpolje investitor (5%) • priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i sudjeluje u izradi istog te sudjeluje u aktivnostima oko izrade prijedloga plana prostornog uređenja (5%) • sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave te prati izvršenje Plana nabave (10%) • sudjeluje u pripremi ugovora proizašlih iz postupka javne i jednostavne nabave po ukazanoj potrebi (5%) • prati izvršenje svih zaključenih ugovora i sporazuma te vodi evidenciju istih (5%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

6. VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA

Broj izvršitelja: 2

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, društvenog ili tehničkog smjera
- najmanje 1 godina 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 stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti 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

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- 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 brojčane, 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 poslove po nalogu pročelnika (5%)

7. VIŠI REFERENT - ADMINISTRATOR PROJEKTA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
-------------------	----------------------	---------------------------------	---------------------------------

III.	Viši referent	-	9.
Potrebno stručno znanje:			
<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, društvenog ili tehničkog smjera • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima • aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozačka dozvola „B“ kategorije 			
Stupanj složenosti poslova:			
<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 			
Samostalnost u radu:			
<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 			
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Stručna komunikacija i suradnja:			
<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 			
Opis poslova:			
<ul style="list-style-type: none"> • zadužen za administrativno upravljanje provedbom projekta, za prikupljanje, skeniranje i arhiviranje sve projektne dokumentacije (25%) • zadužen za komunikaciju s ciljanim skupinama i partnerskim institucijama oko izrade i prikupljanja dokumentacije (25%) • vodi ažuriranje projektnih aktivnosti i organizaciju vidljivosti projekta (20%) • prikuplja dokumentaciju potrebnu za izvještavanje (10%) • surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja i razmjene informacija (10%) • odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika (5%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%) 			

8. REFERENT ZA JAVNU NABAVU, INFORMIRANJE I KOMUNALNO REDARSTVO

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola „B“ kategorije

Stupanj složenosti 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova:

- priprema i vodi postupke javne nabave i jednostavne nabave, izrađuje, ažurira i objavljuje Plan nabave, vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma, izrađuje Godišnje izvješća o javnoj nabavi i priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave (25%)
- priprema i prikuplja podatke, izrađuje i ažurira službenu web stranicu Općine Vrpolje te ostale poslove vezane uz informiranje građana (10%)
- obavlja poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela Općine Vrpolje (5%)
- obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama tj. savjetovanja s javnošću (5%)
- provodi nadzor nad provedbom Zakona o komunalnom gospodarstvu i nadzor nad provedbom općinske Odluke o komunalnom redu te vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda (10%)
- organizira i vodi održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te održavanje druge općinske imovine u stanju funkcionalne osposobljenosti (5%)
- nadzire i prati rad obavljanja komunalnih djelatnosti od strane ugovorenih izvođača ili koncesionara te nadzire i prati rad komunalnih djelatnika (5%)
- nadzire provođenje općinske odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i ostale radnje u svrhu provođenja istih odluka (5%)
- sudjeluje u poslovima za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (5%)
- sudjeluje u provedbi Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem i ostalim aktivnostima oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (5%)
- provodi odredbe Zakona o zaštiti životinja (5%)
- obavlja poslove civilne zaštite i zaštite od požara (5%)
- skrbi o redovitom održavanju i registraciji službenih vozila i traktora (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

9. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima• položen državni stručni ispit• položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani• poznavanje rada na računalu• vozačka dozvola „B“ kategorije			
Složenost poslova: <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			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika			
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 Jedinog upravnog odjela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">• obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, odnosno e-pisarnica; 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 Općinskog načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnika. (5%)• obavlja poslove izdavanja izlaznih računa Općine Vrpolje (5%)• 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%)• brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga (5%)• obavlja poslove u svezi s upravom groblja (vodi grobne očevidnike, vodi registar umrlih, izrađuje rješenja o dodjeli grobnih mjesta i godišnje grobne naknade te potvrde za izgradnju spomenika (10%)• sudjeluje u izradi prijedloga općih i posebnih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te izrađuje prijedloge dopisa i ugovora (10%)• sudjeluje u organizaciji i provedbi javnih događanja, svečanosti, obilježavanja i manifestacija kojima je organizator Općina Vrpolje (5%)• vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Jedinog upravni odjel (5%)• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)			

10. KOMUNALNI DJELTNIK – RUKOVATELJ KOMUNALNIM STROJEVIMA

Broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">• srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke• osposobljenost za rukovanje traktorskim kosačem, trimerom, samohodnom kosilicom, motornom pilom, komunalnim traktorom i priključnim strojevima za rad• vozačka dozvola „B“ kategorije			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">• stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute komunalnog redara i upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none">• komunikacija koja uključuje suradnju unutar Jedinstvenog upravnog odjela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">• održava i vodi brigu o čistoći komunalnih strojeva, vozila i opreme te vodi evidenciju o korištenju komunalnih vozila (korištenje goriva i maziva), servisi i registracije (10%)• održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima (košnja trave i sitni popravci na tim površinama) (10%)• održavanje javnih zelenih površina (košnja trave, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada, održavanje i njega drveća i drugog bilja u parkovima i opreme na dječjim igralištima) (15%)• održavanje groblja (košnja trave, šišanje žive ograde, njega i sadnja drveća, uređenje pješačkih staza i održavanje mrtvačnice) (15%)• održavanje čistoće javnih površina (ručno i strojno čišćenje pješačkih staza od otpada, snijega i leda kao i čišćenje košarica za otpatke) (10%)• održavanje kanalske mreže uz nerazvrstane ceste i poljske puteve (košnja) (10%)• održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju (čišćenje snijega) (5%)• obavlja druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti (5%)• kontrolira rad vanjskih izvođača radova (5%)• brine o održavanju poslovne zgrade Vlastitog pogona i okoliša (10%)• obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika (5%)			

11. SPREMAČ**Broj izvršitelja: 1**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik	2	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">niža stručna sprema ili osnovna škola			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove te pomoćno tehničke poslove			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute komunalnog redara i pročelnika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none">komunikacija koja uključuje suradnju unutar Jedinstvenog upravnog odjela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none">obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine Vrpolje i drugih objekata u vlasništvu Općine Vrpolje te prostora ispred navedene zgrade i objekata (50%)vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima (30%)vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste (10%)obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog redara i pročelnika (10%)			

12. KOMUNALNI DJELATNIK ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH POSLOVA**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			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute komunalnog redara i upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

- komunikacija koja uključuje suradnju unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Opis poslova:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima (košnja trave) (15%)
- održavanje javnih zelenih površina (košnja trave, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada, održavanje i njega drveća i drugog bilja u parkovima i opreme na dječjim igralištima) (20%)
- održavanje groblja (košnja trave, šišanje žive ograde, njega i sadnja drveća, uređenje pješačkih staza i održavanje mrtvačnice) (25%)
- održavanje čistoće javnih površina (ručno čišćenje pješačkih staza od otpada i čišćenje košarica za otpatke) (10%)
- održavanje kanalske mreže uz nerazvrstane ceste i poljske puteve (10%)
- obavlja i druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti (5%)
- obavlja čišćenje oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica te čišćenje autobusnih ugibališta (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika (5%)

Izdavač: Općina Vrpolje Trg dr. Franje Tuđmana 1, 35210 Vrpolje;
Glavni urednik: Andrej Mandarić – pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje;
Kontakt telefon: 035/439-109, e-mail: opcina.vrpolje@gmail.com
web: www.vrpolje.hr
Službeni glasnik izlazi po potrebi