

ISSN 2975-5751



SLUŽBENI GLASNIK

Općine Vrpolje

Godina IV

07. srpnja 2026.

Broj: 5/2026.

SADRŽAJ:

- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

35. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela 2

- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

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, 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23, 28/26), 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) i („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ br. 10/23, 13/25) Općinski načelnik Općine Vrpolje dana 7. srpnja 2026. godine na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VRPOLJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, način upravljanja u službi, prijam u službu, raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama te druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Općine Vrpolje (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel) i povrede službene dužnosti.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, administrativne, financijske, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vrpolje određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općinskog vijeća općine Vrpolje i općinskog načelnika.

U Jedinostvenom upravnom odjelu ustrojen je Vlastiti pogon za obavljanje komunalne djelatnosti Općine Vrpolje.

Unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti uređeno je posebnom odlukom.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vrpolje, a namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika koji se odnose na službu te i bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata općine Vrpolje, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku, odnosno Općinskom načelniku.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (u daljnjem tekstu: Zakon) a temeljem Plana prijma u službu koji donosi Općinski načelnik.

Članak 7.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenika se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 8.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničkom mjesto pod uvjetima popisanim Zakonom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Broj službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Vrpolje s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, uređuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

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

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog 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 Jedinostvenog upravnog odjela.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje odlukom općinski načelnik Općine Vrpolje nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Vrpolje i Jedinostvenog upravnog odjela te na mrežnim stranicama Općine Vrpolje.

Za pojedine službenike i namještenike, općinski načelnik može odrediti drugačije radno vrijeme na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Na zgradi u kojoj su tijela Općine Vrpolje i Jedinostveni upravni odjel ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom postavljenog u predvorju Jedinostvenog upravnog odjela te na druge načine određene Zakonom ili drugim općim aktom.

IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti kako slijedi:

1. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja pročelnika, odnosno Općinskog načelnika,
2. neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
3. neizvršavanje naloga i napatka za rad bez opravdanog razloga koje daje pročelnik, odnosno Općinski načelnik, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

4. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
5. nedolično ponašanje prema Općinskom načelniku, pročelniku, službenicima i namještenicima,
6. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom
7. odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe,
8. obavljanje poslova pod utjecajem opijata.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

X. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 18.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršenjem pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno si pomagati.

Članak 19.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan 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 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni glasnik Općine Vrpolje“ br. 1/23, 7/23, 12/24 i 1/26).

Članak 21.

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

OPĆINA VRPOLJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Lukačević, v.r.

KLASA: 024-02/26-01/11
URBROJ: 2178-11-02-26-1

Vrpolje, 7. srpnja 2026.g.

**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.
Potrebno stručno znanje: - 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 jednog stranog jezika u govoru i pismu - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu 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 imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje. 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 stručnog obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</i>			
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			
Stručna komunikacija i suradnja:			

• stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Opis poslova: • upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i drugim propisima, prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog 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 i namještenika (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 Jedinstvenog upravnog odjela (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 neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih 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 ispit II.razine • 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
Stručna komunikacija i suradnja: • stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Opis poslova: • 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 (55%) • priprema i prikuplja podatke, izrađuje i ažurira službenu web stranicu Općine Vrpolje te ostale poslove vezane uz informiranje građana (10%) • obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama tj. savjetovanja s javnošću (5%) • organizira radionice za korisnike i širu javnost (10%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

3. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, EU FONDOVE I PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Potrebno stručno znanje: • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke • najmanje 3 godine radnog iskustva • završen program izobrazbe u području priprema i provedbe EU fondova s izdanim uvjerenjem • važeći certifikat u području javne nabave, sukladno propisima kojima se uređuje javna nabava • aktivno poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu • položen državni ispit II. razine			

• poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova: • stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih 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 povremen 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 kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
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%) • prati natječaje i obavlja poslove pripreme projekata za apliciranje na EU fondove te provodi odobrene projekte (20%) • prati nacionalne natječaje i obavlja poslove pripreme i provođenja istih (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%) • prati izvršenje svih zaključenih ugovora i sporazuma te vodi evidenciju istih (5%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

4. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAČUNOVODSTVO			
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 društvene, tehničke ili biotehničke struke			

• najmanje 1 godine radnog iskustva • aktivno poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu • položen državni ispit II. razine • poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova: • stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih 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: • 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 (15%) • 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%) • vodi evidenciju o odlagalištima i sanaciji odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke o gospodarenju otpadom (5%) • provodi odredbe Zakona o zaštiti životinja (5%) • obavlja poslove koji su Zakonom o poljoprivrednom zemljištu stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave (15%) • 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 (15%) • nadzire provođenje općinske odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i ostale radnje u svrhu provođenja istih odluka (5%) • obavlja poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda (5%) • obavlja računovodstvene poslove (15%) • 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) (5%) • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

5. VIŠI REFERENT - VODITELJ PROJEKTA			
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, društvene ili tehničke struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima • aktivno poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu • položen državni ispit II. razine • poznavanje rada na računalu			
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 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 poslove po nalogu pročelnika (5%)

6. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, UREDSKO POSLOVANJE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit I. razine • položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani • 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			
Samostalnost u radu: • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela			
Opis poslova: • 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 (25%) • 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 (25%) • obavlja administrativne i protokolarne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnika. (5%) • sudjeluje u izradi prijedloga općih i posebnih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica te izrađuje prijedloge dopisa i ugovora (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 (15%)
- 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%)
- brine o upravljanju, korištenju i održavanju dvorana u vlasništvu Općine Vrpolje, prati njihovu ispravnost i funkcionalnost, koordinira korištenje dvorana te poduzima i predlaže mjere za osiguranje njihovog urednog i namjenskog korištenja (5%)
- obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, obilježavanja i manifestacija kojima je organizator Općina Vrpolje (5%)
- vodi brigu o nabavi uredsko potrošnog materijala za Jedinствeni upravni odjel (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

7. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik	2	13.
Potrebno stručno znanje:			
• niža stručna sprema ili osnovna škola			
Složenost poslova:			
• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove te pomoćno tehničke poslove			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:			
• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			
Opis poslova:			
• 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 (55%) • 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 pročelnika (5%)			

U Vlastitiom pogonu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. KOMUNALNI DJELATNIK – RUKOVATELJ KOMUNALNIM STROJEVIMA			
Broj izvršitelja:2			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.
Potrebno stručno znanje: • srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke • osposobljenost za rukovanje traktorskim kosačem, trimmerom, samohodnom kosilicom, motornom pilom, komunalnim traktorom i priključnim strojevima za rad • vozačka dozvola „B“ kategorije			
Složenost poslova: • stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			
Opis poslova: • održava i vodi brigu o čistoći vozila, komunalnih strojeva i opreme te vodi evidenciju o korištenju istih (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%) • prijavljuje neispravnosti na nekretninama koje uoči prilikom čišćenja pročelniku (5%) • brine o održavanju poslovne zgrade Vlastitog pogona i okoliša (10%) • obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika (5%)			

2. POMOĆNI KOMUNALNI DJELATNIK			
Broj izvršitelja: 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.
Potrebno stručno znanje:			
niža stručna sprema ili osnovna škola			
Složenost poslova:			
stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			
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;
Glavna urednica: Ivana Kovačević, pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela;
Kontakt telefon: 035/439-109, e-mail: opcina.vrpolje@gmail.com
web: www.vrpolje.hr
Službeni glasnik izlazi po potrebi**