

Na temelju članka 4. St. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br 74/10) i članka 46. Statuta Općine Marija Bistrica (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 1/13) načelnik Općine Marija Bistrica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARIJA BISTRICA

I. OPĆENITO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica (u daljnjem tekstu:Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima, ovlasti i odgovornosti zaposlenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Marija Bistrica, Odlukom o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marija Bistrica, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel odgovoran je Načelniku Općine za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik Općine usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Za obavljanje poslova Upravnog odjela ustrojena su tri odsjeka:

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove
2. Odsjek za financije i proračun
3. Odsjek za komunalne poslove.

Članak 4.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7:00 do 15: sati.

Načelnik Općine može ovisno o potrebama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu od 11:00 do 11:30.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

II. UPRAVLJANJE RADOM JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Radom upravnog odjela upravlja pročelnik.

Načelnik Općine će u slučaju spriječenosti ili privremene odsutnosti pročelnika utvrditi osobu koja će upravljati radom Upravnog odjela.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljanju službenici i namještenici.

Članak 6.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira obavljanje poslova u odsjeku, te izvršava i nadzire provođenje odluka i drugih akta iz nadležnosti odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je načelniku Općine i pročelniku.

III. BROJ ZAPOSLENIKA, NAZIVI I OPISI NJIHOVIH ZADAĆA I POSLOVA SA STRUČNIM UVJETIMA POTREBNIM ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 7.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 15 mjesta. Za obavljanje pomoćno tehničkih poslova-namještenika, kao što su održavanje groblja, održavanje parkova, trga, javnih površina i komunalnih objekata, čišćenje prostora u vlasništvu Općine te drugih poslova koji su im zakonom ili drugim aktom nadležnih tijela stavljeni u nadležnost, može se uposliti određen broj djelatnika koji će te poslove obavljati.

Zapošljavanje sukladno ovoj odredbi provodi se temeljem Plana prijma u službu u kalendarskoj godini, kojeg donosi za svaku kalendarsku godinu načelnik Općine.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke zapošljavanja.

Za obavljanje poslova pod rednim brojem 15. iz Sistematizacije radnih mjesta može se zaposliti više zaposlenika zavisno do obima poslova o čemu odluku donosi načelnik Općine.

Članak 8.

Odlukom o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Bistrica i aktima donijetim na osnovu Odluke, te ovog Pravilnika, poslovi, te način rada i rukovođenja obavlja se kao jedinstvena cjelina.

Poslove nepopunjenih radnih mjesta raspoređuje pročelnik na zaposlene službenike i namještenike vodeći računa o stručnoj spremi i radnim sposobnostima službenika odnosno namještenika.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

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

IV. ZAPOSŁJAVANJE SLUŐBENIKA I NAMJEŐTENIKA

Ālanak 9.

SluŐbenici Upravnog odjela zapoŐljavaju se putem javnog natjeĀaja sukladno Zakonu o sluŐbenicima i namjeŐtenicima u lokalnoj i podruĀnoj (regionalnoj) samoupravi, a ostali namjeŐtenici u skladu s općim propisima o radu putem Zavoda za zapoŐljavanje.

SluŐbenici se u Upravni odjel primaju uz probni rad od tri mjeseca, a namjeŐtenici uz probni rad od mjesec dana.

U sluĀaju odsutnosti pojedinog zaposlenika u Upravnom odjelu na odreĀeno vrijeme moŐe se zaposliti zaposlenik u skladu sa Zakonom o sluŐbenicima i namjeŐtenicima u lokalnoj i podruĀnoj (regionalnoj) samoupravi bez provoĀenja javnog natjeĀaja.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primiti uĀenici na praktiĀan rad (obavljanje uĀeniĀke prakse) osobe u svojstvu volontera ili vjeŐbenika.

Ālanak 10.

O prijmu u sluŐbu, rasporedu na radno mjesto, prestanku sluŐbe kao i o drugim pravima i obvezama sluŐbenika i namjeŐtenika odluĀuje rjeŐenjem proĀelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrjeŐenju proĀelnika Upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama proĀelnika odluĀuje NaĀelnik Općine.

Ālanak 11.

ProĀelnik Upravnog odjela odluĀuje rjeŐenjem o pravima koje naĀelnik Općine i zamjenik NaĀelnika Općine za vrijeme profesionalnog obavljanja duŐnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima Općine Marija Bistrica.

Ālanak 12.

ProĀelnika upravnog odjela u sluĀaju njegove ne nazoĀnosti i sprijeĀenosti zamjenjuje osoba iz reda sluŐbenika Upravnog odjela koju uz suglasnost naĀelnika odredi proĀelnik.

V. STRUĀNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŐAVANJE SLUŐBENIKA

Ālanak 13.

SluŐbenici u Upravnom odjelu imaju propisanu ŀkolsku spremu i poloŐen drŐavni struĀni ispit.

Osobe koje nemaju poloŐen drŐavni struĀni ispit, zasnivaju radni odnos uz obvezu polaganja drŐavnog struĀnog ispita u roku od godine dana od zasnivanja radnog odnosa.

Tijekom sluŐbe zaposlenici su se duŐni struĀno osposobljavati i usavrŐavati sukladno Zakonu o sluŐbenicima i namjeŐtenicima u lokalnoj i podruĀnoj (regionalnoj) samoupravi.

O struĀnom usavrŐavanju proĀelnika vodi brigu naĀelnik Općine, a o struĀnom osposobljavanju i usavrŐavanju ostalih sluŐbenika proĀelnik.

VI. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Ālanak 14.

Zaposlenici Upravnog odjela disciplinski odgovaraju sukladno Zakonu o sluŐbenicima i namjeŐtenicima u lokalnoj i podruĀnoj (regionalnoj samoupravi) i Zakonu o drŐavnim sluŐbenima i namjeŐtenicima.

Disciplinski postupak i mjere za lakšu povredu službeničke dužnosti u prvom stupnju provodi pročelnik.

Zaposlenici koji nisu zadovoljni izrečenim rješenjem, prigovor protiv odluke pročelnika može se izjaviti u roku osam dana načelniku Općine.

Odluka načelnika Općine je konačna i daljnji postupak se provodi pred Disciplinskim sudom sukladno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Disciplinski postupak i mjere za težu povredu službene dužnosti provodi se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08) i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima (članak 35-54.)

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te po uputama pročelnika, se su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim u Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebno zakonu, dužni su čuvati tajnosti tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zatečeni zaposlenici u Upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku, rasporediti će se na odgovarajuća radna mjesta.

Rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku donijeti će Pročelnik u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako su na dan stupanja na snagu Zakona imali najmanje deset godina radnog staža.

Zaposlenici Upravnog odjela koji do sada nisu položili državni stručni ispit, a nisu oslobođeni obveze polaganja ispita po ranijim propisima, isti su dužni položiti u roku od godine dana od izdavanja rješenja iz stavka 2. ovog članka.

Do popune radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom obavljanje poslova i zadaća na zaposlene u Upravnom odjelu raspoređuje pročelnik uz suglasnost načelnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Marija Bistrica i na Oglasnoj ploči Općine Marija Bistrica.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Marija Bistrica Klasa: 030-02/14-01/1 URBROJ: 2113/02-01-14-1 od 04.rujna 2014.g. (Službeni glasnik Općine Marija Bistrica 1/14).

**Načelnik
Općine Marija Bistrica
Josip Milički, ing.**

KLASA: 030-02/16-01/1
URBROJ: 2113/02-01-16-2
Marija Bistrica, 23. svibnja 2016. god.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MARIJA BISTRICA**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist pravnog, upravnog, ekonomskog smjera -položen državni stručni ispit -najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili stručni prvostupnik s najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit -organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine -poznavanje rada na računalu -stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnostu u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, obavlja upravno-pravne poslove i dr. poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i prenijete poslove državne uprave, stručne i administrativne poslove - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela - organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće unutar Odsjeka, daje službenicima i namještenicima upute za rad - predlaže donošenje akata za čije je predlaganje odgovoran, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, pravilnika, izvješća, zaključaka i sl. - izrađuje nacрте općih akata ukoliko njihova izrada ne spada u djelokrug tijela državne uprave ili drugih tijela - vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku do drugačijeg ustroja Upravnog odjela Općine - vodi postupke javne nabave, evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora -provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr. - obavlja poslove normativne djelatnosti iz područja vatrogastva, civilne zaštite i zaštite i spašavanja - obavlja poslove, te donosi rješenja vezana uz radne odnose svih zaposlenih u Općini Marija Bistrica - obavlja poslove zaprimanja obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim poslovima službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja nadzor na radom službenika i namještenika, provodi postupke povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike - brine o radu Općinskog vijeća, izrađuje nacрте općih akata i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela - osigurava suradnju upravnog tijela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu načelnika općine 				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj odsjeka za financije i proračun	I.	Viši rukovoditelj		3.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje stalne složene stručne poslove unutar odsjeka - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odsjekom te obavlja stručne poslove u svezi proračuna Općine; - izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za slijedeće godine, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarivanju proračuna - obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna - odgovara za kompletnosti i zakonitost financijske dokumentacije - vodi financijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave, vodi blagajničko poslovanje - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - brine o poslovima financija, te raspodjeli sredstava na korisnike proračuna Općine - rukovodi vođenju svih evidencija sukladno Zakonu o proračunu i drugim propisima vezanim uz financije i računovodstvo jedinica lokalne samouprave - priprema predmete vezane uz naplatu potraživanja i surađuje sa službenikom koji vodi postupak naplate dugovanja - daje upute računovodstvenom referentu i višem stručnom suradniku u odnosu na obavljanje poslova iz njihovog djelokruga - sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih uz proračun općine te planova javne nabave roba radova i usluga, u pripremi nacрта odluka kojima općina stječe prihode - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga financija i proračuna - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika upravnog odjela 				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik		6.	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<p>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složene stručne poslove unutar odsjeka</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p> <p>- iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist ako:</p> <p>a) Ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</p> <p>b) Ako ima najmanje 10 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</p>		<p>- izrađuje prijedloge nacрта općih akata ukoliko njihova izrada ne spada u djelokrug tijela državne uprave ili drugih tijela</p> <p>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku</p> <p>- vodi postupke javne nabave, evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora</p> <p>-provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr.</p> <p>- prijavljuje projekte na natječaje za korištenje sredstava EU fondova</p> <p>- obavlja poslove zaprimanja obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru te sudjeluje u izradi izvješća</p> <p>- sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, i surađuje sa ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika općine i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela</p>			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				
	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, groblje, javna rasvjeta, odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.) - sudjeluje u pripremi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine, sudjeluje u izradi kapitalnih projekata, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu radova, roba i usluga iz svog djelokruga (koncesije, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i sl.) - vodi i nadzire poslove te surađuje sa izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanju komunalne infrastrukture; odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, sakupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjera situacija, kontrolira izvršene radove, sudjeluje u primopredaji nakon izvršenih radova - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, vodovod, iskop jaraka, bankina i sl. - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga - sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishodu lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenje o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju - vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za izvođenje građevinske dokumentacije za izvođenje radova iz svog djelokruga - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u drugim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje - vodi evidenciju o groblju, te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade, vodi grobne očevidnike i ostale poslove vezane uz groblja, održavanje groblja i mrtvačnice - vodi brigu o tehničko ispravnosti i urednosti objekata u vlasništvu Općine - surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima - koordinira i nadzire rad namještenika; voditelja mjesnog vodovoda, radnika na mjesnom vodovodu i drugih komunalnih djelatnika na održavanju čistoće - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga 				

		- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika
--	--	---

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove	III.	Stručni suradnik		8	1
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - odlično poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga, - obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organizaciju i održavanje sjednica Općinskog vijeća - sudjeluje u pripremi i obradi odluka i drugih akata za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika, nacрта odluka i drugih akata iz nadležnosti upravnog odjela - uspostavlja suradnju s drugim JLS i udruživanju Općine, brigu o djeci, odgoj, obrazovanje, zdravstvenu i socijalnu zaštitu, kulturu, šport, udruge, trgovinu i ugostiteljstvo, poslove učeničkih i studentskih stipendija - obavlja opće i kadrovske poslove - obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građanja u odlučivanju - obavlja sve poslove prijemne kancelarije sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pismena, obavlja poslove raspoređivanja i arhiviranja svih predmeta - administrira općinsku web stranicu - obavlja administrativno-tehničke poslove za načelnika Općine i pročelnika - obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik - izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta - vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podataka zaposlenika -obavlja poslove prijepisa za potrebe načelnika Općine i pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata - odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine - prati i proučava pripise iz područja svog djelovanja, predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga - obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Komunalni redar	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke ili slične struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računaru - vozačka dozvola B kategorije - završen program osposobljavanja za prometnog redara - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 		<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže i priprema izdavanje prekršajnih naloga, naplaćuje kazna na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda - vrši nadzor i obavlja poslove provedbe odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu - vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općenitih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - obavlja poslove oko prikupljanja podataka o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na korištenje javnih površina - sudjeluje i rješava u upravnim postupcima u predmetima priključenja na komunalnu infrastrukturu, uzurpacije javnih puteva, uklanjanja kioska, pokretnih naprava i sl. - obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavljanje rješenja i ostale radnje do donošenja rješenja u predmetima komunalnog doprinosa i prikjučenja na komunalnu infrastrukturu - obavlja poslove zakupa javnih površina, štandova, kioska, izdavanja odobrenja za korištenje javnih površina, kao i njihovo održavanje i rad u skladu sa općinskim odlukama - nadzire i provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora nepropisno parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko naplate izrečenih kazni - prati i proučava propise iz svog djelokruga, te predlaže načelniku Općine i pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			

Poslove prometnog redara točnije provođenje Odluke o prometu i Zakona o sigurnosti prometa na cestama te Prekršajnog zakona privremeno obavlja komunalni redar do zaposlenja osobe na radno mjesto prometnog redara.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Prometni redar	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke - stručna osposobljenost za poslove prometnog redara - vozački ispit B kategorije - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu - izrađuje izvješća i zapisnike - po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Poljoprivredni redar	III.	Stručni suradnik		8	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke ili slične struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - završen program osposobljavanja za prometnog redara - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica kao i komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pribavljanja i prikupljanja te razmjene podataka 		<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina. - donosi rješenja u svrhu provođenja reda, uklanjanja protupravno postavljenih predmeta, predlaže i priprema odobrenja u skladu s odlukom, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja agrotehničkih mjera i poljoprivrednog reda. - obavlja pripremne radnje u upravnom postupku, sastavljanje rješenja i ostale radnje do donošenja rješenja u održavanju zapuštenih poljoprivrednih zemljišta i dvorišta - prati i proučava propise iz svog djelokruga, te predlaže načelniku Općine i pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga rada - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši referent za financije i proračun	III.	Viši referent		9.	1.
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<p>-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor nadređenog službenika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica</p> <p>- iznimno na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke ako:</p> <p>a) Ima najmanje 5 godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</p>		<p>- sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja jednostavnije poslove u postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda i surađuje sa ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka</p> <p>- sudjeluje pri izradi nacrtu proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za slijedeće godine, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaj o izvršenju proračuna, statističkih izvještaja i izvješća o ostvarivanju proračuna uz nadzor i upute Voditelja Odsjeka</p> <p>- sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna</p> <p>- vodi blagajničko poslovanje</p> <p>- obavlja poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</p> <p>- sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih uz proračun</p> <p>- sudjeluje u izradi izvješća i izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture</p> <p>-sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje financijskog stanja potraživanja</p> <p>- ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka</p> <p>- administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja,</p> <p>- obavlja druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka</p>			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Računovodstveni referent	III.	referent		11.	1
	Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - dobro poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje sjednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika - stupanj asamostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna plaća i drugih materijalnih troškova zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplata naknada i pripadajućih poreza i doprinosa, te poslove izrade i dostave obrazaca i dokumentacije nadležnim institucijama - redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i drugih naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji sa službenikom nadležnim za dostavu tih podataka - vodi analitičke evidencije općinskih poreza i drugih naknada - obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakupa poslovnog prostora, zakupa javnih površina, priprema podatke za provođenje postupaka naplate potraživanja - izrađuje propisane obrazce i izvješta iz računovodstvenog poslovanja - vodi analitičke evidencije i obavlja knjiženja o uplatama općinskih prihoda, vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva i obavlja druge slične poslove - ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka - administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade - rješava pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka za računovodstvo i financije, načelnika Općine i pročelnika 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Voditelj mjesnog vodovoda	IV.	Namještenici potkategorije I.		10	1.
	Potrebna stručna znanja		Opis poslova radnog mjesta			

	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinskog, vodoinstalateskog ili sličnog smjera - radno iskustvo najmanje godinu dana na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - stupanj složenosti koji uključuje postupke i radove koji zahtijevaju primjenu točno utvrđenih postupaka, načina i tehnika rada - stupanj samostalnosti u odlučivanju koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i stručnih tehnika 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na mjesnom vodovodu Općine Marija Bistrica, održavanje vodoopskrbne mreže mjesnog vodovoda u suradnji sa voditeljem Odsjeka za komunalne poslove - poslove održavanja kanalizacijskog sustava Općine - svakodnevni obilazak i kontrola vododopskrbne mreže; izvorište, rezervara, klorinatora cjevovoda, do ventila prije brojila kod krajnjeg korisnika - poslove kloniranja vode - poslove psotavljanja prometnih i ostalih znakova - po potrebi poslove čišćenja snijega - koordinacija i nadzor poslova radnika na mjesnom vodovodu - ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka za komunalno gospodarstvo i po nalogu voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Radnik na mjesnom vodovodu	IV.	Namještenici podkategorije II.		12	1.
	Potrebna stručna znanja		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema vodoinstalaterskog smjera, građevinskog ili srodnog smjera - radno iskustvo najmanje godinu dana na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - stupanj složenosti poslova koji uključuje primjenu točno utvrđenih načina i tehnika rada te standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornost koju uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi 				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na održavanju mjesne vodoopskrbne mreže, - poslove održavanja kanalizacijskog sustava Općine - poslove obilaska vodoopskrbne mreže - po potrebi poslove čišćenja snijega - ostale poslove u nadležnosti Odsjeka za komunalne poslove i po nalogu Voditelja Odsjeka za komunalne poslove te voditelja mjesnog vodovoda 	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Komunalni radnik	IV.	Namještenici podkategorije II.		12	1.
	Potrebna stručna znanja		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprma građevinskog, tehničkog ili srodnog smjera - vozačka dozvola B kategorije - radno iskustvo najmanje godinu dana na odgovarajućim poslovima - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi 				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih površina, javno prometnih i zelenih površina u Općini; čišćenje nogostupa, otvorenih kanala, trgova, parkova, šetališta, dječjih igrališta, fontana, slivnika - obavlja košnju trave, grabljanje lišća i formiranje živica - brine o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju - poslove čišćenja snijega - obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka za komunalne poslove 	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Čistač	IV.	Namještenici		13	3.

			podkategorije II.			
	Potrebna stručna znanja		Opis poslova radnog mjesta			
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, niža ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na održavanju i čišćenju javnih površina, prometnih i zelenih površina, održavanje zelenih površina, cvijetnjaka, grmova i nasada drveća, vodi brigu o održavanju košarica za otpatke, rešetki, slivnika, poklopaca, šahtova i ostalog - uklanja i čisti snijeg i led s nogostupa i prostora oko zgrade Općine kao i po potrebi ostalih javnih površina - obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka za komunalne poslove 			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	kategorija	potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Spremačica	IV.	Namještenici podkategorije II.		13	1.
	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove - stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i odgovarajućeg prostora oko poslovne zgrade Općine - obavlja poslove čišćenja Doma kulture i poslovnih prostorija Općinske knjižnice i čitaonice - obavlja čišćenje odgovarajućeg prostora oko zgrade Doma kulture i Općinske knjižnice i čitaonice - brine o dovoljnoj opremljenosti sa potrebnim potrošnim materijalom sanitarnih čvorova Općine - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika 			