

Službeni glasnik

OPĆINE ERNESTINOVO

Godina XXVIII	Ernestinovo, 23. srpnja 2021.	Broj 6
---------------	-------------------------------	--------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Str.

75. Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Ernestinovo.....275

76. Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Ernestinovo za projekt/operaciju: „Izgradnja interaktivnog kulturnog dječjeg centra Ernestinovo“.....276

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

Str.

77. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ernestinovo.....277

78. I. Izmjena Plana prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Ernestinovo za 2021 g.296

75.

Temeljem članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10) te članka 30. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 2/21 i 3/21), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo, na prijedlog općinske načelnice, na 3. sjednici održanoj 23. srpnja 2021. donosi

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaća
službenika i namještenika Jedinštenog
upravnog odjela Općine Ernestinovo

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se mjerila za utvrđivanje iznosa plaća službenika i namještenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Ernestinovo.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijenti za utvrđivanje plaća službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela iznose:

REDNI BROJ	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	1.	Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	I. kategorija – glavni rukovoditelj	3,85
2.	4.	Viši savjetnik za projekte EU	II. kategorija – viši savjetnik	3,35
3.	5.	Savjetnik za projekte EU	II. kategorija - savjetnik	3,15
4.	6.	Viši stručni suradnik za projekte EU	II. kategorija – viši stručni suradnik	3,00
5.	8.	Stručni suradnik za projekte EU	III. kategorija – stručni suradnik	2,75
6.	8.	Stručni suradnik za financije	III. kategorija – stručni suradnik	2,75
7.	9.	Viši računovodstveni referent	III. kategorija – viši referent	2,65
8.	9.	Viši referent za projekte EU	III. kategorija – viši referent	2,55
9.	9.	Viši referent za opće poslove	III. kategorija – viši referent	2,55
10.	10.	Računovodstveni referent	III. kategorija – referent	2,40
11.	10.	Administrativni tajnik	III. kategorija - referent	2,35
12.	10.	Knjigovodstveni referent	III. kategorija - referent	2,35
13.	11.	Referent za projekte EU	III. kategorija - referent	2,10

14.	13.	Spremačica-dostavljačica	IV. kategorija – namještenik II. potkategorije	1,80
-----	-----	--------------------------	--	------

Članak 5.

Općinska načelnica donosi odluku kojom utvrđuje osnovicu za obračun plaće.

Članak 6.

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

Članak 7.

Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa imaju pravo na plaću u visini koju odredi Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Članak 8.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, u skladu s odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Na sva ostala materijalna prava te prava i obveze službenika i namještenika Jedinственog

upravnog odjela na odgovarajući se način primjenjuje Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, osim odredbi o koeficijentima za obračun plaće te osnovice za obračun plaće.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 5/18, 1/19, 13/19, 15/20 i 19/20).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 023-05/21-02/1

URBROJ: 2158/04-02-21-1

Ernestinovo, 23. srpnja 2021.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v.r.

76.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 30. stavka 5. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske te članka 30. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik broj 2/21, 3/21), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 3. sjednici održanoj 23. srpnja 2021. donosi

**ODLUKU
o suglasnosti za provedbu ulaganja
na području Općine Ernestinovo
za projekt/operaciju: „Izgradnja
interaktivnog kulturnog dječjeg centra
Ernestinovo“**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Ernestinovo suglasno je s provedbom ulaganja na području Općine Ernestinovo za provedbu podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili

proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“, tip operacije 7.4.1 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ (u daljnjem tekstu: tip operacije 7.4.1).

Članak 2.

Daje se suglasnost za provedbu ulaganja u projekt/operaciju: „**Izgradnja interaktivnog kulturnog dječjeg centra Ernestinovo**“.

Korisnik javne potpore u smislu Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ bit će Općina Ernestinovo.

Članak 3.

Kulturni dječji centar gradit će se u skladu s projektnom dokumentacijom na kč.br. 311/1, k.o. Ernestinovo.

Članak 4.

77.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo, 10/19) te članka 44. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 2/21 i 3/21), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, općinska načelnica donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela** **Općine Ernestinovo**

I. OPĆE ODREDBE

Zadužuje se i ovlašćuje općinska načelnica za pripremu i podnošenje Zahtjeva za potporu sukladno natječaju za provedbu podmjere 7.4., tipa operacije 7.4.1. koji će biti objavljen na službenim mrežnim stranicama Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Članak 5.

Opis projekta/operacije kojim se pobliže opisuje projekt/operacija za koji se podnosi Zahtjev za potporu, nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio, ali nije predmetom objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 402-09/21-03/3

URBROJ: 2158/04-01-21-1

Ernestinovo, 23. srpnja 2021.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v.r.

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Općine Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

Članak 3.

Politika prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel provodit će se na način da se mađarskoj i srpskoj nacionalnoj manjini osigura zastupljenost u službi, razmjerno broju stanovnika nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika Općine.

Pripadnici mađarske i srpske nacionalne manjine ostvaruju prednost kod prijma u službu u odnosu na kandidate ostalih nacionalnosti, ako zadovoljavaju propisane stručne uvjete i ako su u svim ostalim uvjetima jednaki te ako su ostvarili jednaki broj bodova na testiranju za prijam u službu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствeni upravni odjel obavlja sve upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinствeni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine. Jedinствeni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствeni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Radom Jedinственog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 7.

Za potrebe provedbe međunarodnih i nacionalnih projekata, kada se projektom planira upošljavanje voditelja projekta, administratora i sl. predviđaju se radna mjesta pod rednim brojevima 2., 3., 4., 5., 6. i 12, čije upošljavanje se planira na određeno vrijeme samo za vrijeme projekta. Broj osoba čije će se upošljavanje provoditi u projektu ovisi o broju osoba planiranih projektom.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ernestinovo.

Članak 9.

Na zgradi u općinske uprave ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno Uredbi o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (Narodne novine broj 34/02).

Članak 10.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavaju se prema godišnjem Planu prijma u službu koji donosi općinski načelnik.

Članak 11.

U Jedinstveni upravni odjel može se primati određeni broj vježbenika koji se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Članak 12.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 13.

Vježbenici i polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa imaju mentora koji prati njihov rad, daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentor je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 14.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificirana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14).

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Kategorija	I.
Potkategorija	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang:	1

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili

- unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
 - certifikat u području javne nabave
 - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
 - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
 - 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;

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

Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a mogućnost prijave prvostupnika navodi se u tekstu javnog natječaja.

Broj izvršitelja 1

Poslovi radnog mjesta - pročelnik	Približan postotak radnog vremena
<p>Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;</p> <p>Prati rad vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.</p> <p>Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, godišnjim odmorima, plaćenim dopustima te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe;</p> <p>Vodi očevidnik službenika i namještenika;</p> <p>Donosi deklaratorna rješenja o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Općine;</p> <p>Obavještava Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata kao i o svim promjenama tijekom mandata općinskog načelnika, radi raspisivanja</p>	25%

prijevremenih izbora, odnosno u slučajevima propisanim zakonom (u roku 8 dana). Vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske;	
Rješava najsloženija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, priprema ugovore koje sklapa Općina; Obavlja stručne poslove i sastavlja složenija pismena te očitovanja za potrebe općinskog načelnika	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela	5%
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine, izdaje potvrde glavnog projekta	5%
Upravlja postupkom javne nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi, brine o objavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave	5%
Nadzire provedbu projekata financiranih iz fondova EU; Obavlja pravne poslove za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU; Priprema ugovore o radu za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU; Provodi javnu nabavu za potrebe takvih projekata	30%
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik (osim proračuna i financijskih izvještaja); Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja; Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga općinskog načelnika; brine o objavi odluka i drugih općih akata u Službenom glasniku Općine Ernestinovo te njihovoj dostavi na nadzor zakonitosti; Po potrebi izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće	5%
Obavlja poslove službenika za informiranje; Objavljuje dokumente na službenoj mrežnoj stranici, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; Dostavlja Službene glasnike Općine Ernestinovo u Središnji katalog službenih dokumenata; Provodi savjetovanje s javnošću u postupku donošenja općih akata, kada se tim aktima utječe na interese građana i pravnih osoba	5%
Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka; Obavlja poslove službenika zaduženog za nepravilnosti	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, u skladu sa zakonom	5%

2. Viši savjetnik za projekte EU

Kategorija II.
Potkategorija Viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog

- zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te

provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1 (veći broj izvršitelja je moguć ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća tih izvršitelja u cijelosti financira iz projekta)

Poslovi radnog mjesta - viši savjetnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Glavni voditelj cjelokupnog projektnog ciklusa najsloženijih i najvećih projekata u trajanju od 18 mjeseci i više	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvjestavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	5%
Obavlja poslove administratora web stranice Općine i upravlja svim ostalim društvenim i komunikacijskim mrežama Općine	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

3. Savjetnik za projekte EU

Kategorija II.
Potkategorija Savjetnik
Klasifikacijski rang: 5.

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu

- primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - savjetnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Glavni voditelj cjelokupnog projektnog ciklusa složenijih i srednje velikih projekata, trajanja manje od 18 mjeseci	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izveštavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

4. Viši stručni suradnik za projekte EU

Kategorija II.
Potkategorija Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- 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 utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- ako ima najmanje pet 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;

- ako ima najmanje deset 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.

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - viši stručni suradnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa jednostavnijih projekata, manjeg obujma, trajanja najviše jednu godinu ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

5. Stručni suradnik za projekte EU

Kategorija II.
Potkategorija Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili pravnog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s

ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i

izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju

Poslovi radnog mjesta - stručni suradnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa jednostavnijih projekata, manjeg obujma, trajanja najviše dvije godine ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

6. Viši referent za projekte EU

Kategorija III.
Potkategorija Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - viši referent za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa vrlo jednostavnih projekata, trajanja najviše jednu godinu ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izveštavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

7. Viši računovodstveni referent

Kategorija III.
Potkategorija Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za

rješavanje relativno složenih stručnih problema;

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta – viši računovodstveni referent	Približan postotak radnog vremena
<p>Priprema nacrt proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluke o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun, a kojima se planira utrošak sredstava za propisane namjene;</p> <p>Priprema nacрте odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik;</p> <p>Priprema nacрте odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; brine o pravovremenoj dostavi usvojenog proračuna Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i drugim nadležnim institucijama;</p> <p>Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;</p>	20%
<p>Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima.</p>	15%
<p>Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu;</p> <p>Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju;</p> <p>Obavlja plaćanja rashoda s računa iz proračuna Općine Ernestinovo.</p> <p>Vodi brigu o ispisu i zaključivanju poslovnih knjiga u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu;</p>	15%
<p>Vodi analitičke evidencije naplate prihoda od državnog poljoprivrednog zemljišta;</p> <p>Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine, sitnog inventara.</p> <p>Provodi postupke zaduživanja Općine i izdavanja jamstva.</p> <p>Vodi registar ugovora te popis donacija za objavu na mrežnoj stranici Općine;</p> <p>Vodi registar državnih potpora za potpore koje daje Općina;</p> <p>Vodi registar koncesija za koncesije koje dodjeljuje Općina</p> <p>Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara.</p> <p>Brine o pristupu državnim maticama.</p>	15%
<p>Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi;</p> <p>Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje;</p> <p>Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine</p>	10%
<p>Brine o isplati plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika, zaposlenika u proračunskom korisniku (dječji vrtić) te zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu.</p>	10%
<p>Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Jedinственог управног одјела predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada</p>	5%

Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranicu Općine Ernestinovo uz odobrenje pročelnika	
Provodi testiranje za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

8. Viši referent za opće poslove

Kategorija III.
 Potkategorija Viši referent
 Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog (registraturnog) gradiva

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta – viši referent za opće poslove	Približan postotak radnog vremena
Obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije	10%
Obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije	10%
Sudjeluje u pripremama nacрта i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine Obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti te prati stanje u tim područjima	10%

Sudjeluje u poslovima na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Općine Prati zakonske propise u nadležnosti JLS Izrađuje prijedloge ugovora	10%
Sudjeluje u prijavama i provedbi na natječajne za sufinanciranje projekata	5%
Sastavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu; Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela; Brine o presnimavanju tonskih snimki sjednica na CD i odlaganju u pismohranu;	5%
Sudjeluje u izradi i praćenju evidencija i registara iz nadležnosti Općine	5%
Obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite (zapisnici, pozivi i drugo), provodi redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja važećih planskih dokumenata, ažurira osobne podatke i kontakt telefone osoba uključenih u sustav civilne zaštite Općine Ernestinovo	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%
Obavlja poslove pismohrane: -prijem akata - vodi i upisuje akte u urudžbeni zapisnik - otprema, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja - obavlja poslove arhiviranja i nadgleda Arhivu - obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vrši prijem stranaka i telefonski poruka - obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova	35%

9. Računovodstveni referent

Kategorija III.
Potkategorija Referent
Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi radnog mjesta - računovodstveni referent	Približan postotak radnog vremena
Sudjeluje u pripremi nacrta proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluka o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun. Sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća. Sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;	30%
Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja (kvartalni, polugodišnji i godišnji) te pripadajućih bilješki.	15%
Priprema JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi; Priprema prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje; Priprema razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine;	15%
Brine o dostavi obračunatih i naplaćenih naknada za Hrvatske vode te priprema mjesečne izvještaje i godišnje izvješće.	10%
Zaprima financijske izvještaje udruga građana.	10%
Priprema materijale za provođenje testiranja za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom.	10%
Prati propise vezano uz njegov djelokrug rada	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

10. Knjigovodstveni referent

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu

precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - knjigovodstveni referent	Približan postotak radnog vremena
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema i šalje izlazne račune koje izdaje Općina i Komunalni pogon; Izdaje narudžbenice sukladno planu javne nabave; U odsutnosti računovodstvenog referenta obavlja plaćanja rashoda s računa proračuna Općine; Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne; Provjerava pravovremenu naplatu potraživanja.	20%
Priprema obračun za isplatu plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika, zaposlenika u proračunskom korisniku (dječji vrtić) te zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu. Vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika te evidenciju korištenja godišnjeg odmora .	15%
Izdaje uplatnice za općinske prihode (komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, grobnu naknadu, stanarine) te druge prihode o kojima vodi evidenciju; šalje izvode otvorenih stavaka; šalje opomene te priprema nacрте rješenja o ovrsi za prihode koji se naplaćuju temeljem Općeg poreznog zakona	15%
Vodi analitičku evidenciju zaduženja i uplata komunalne naknade, naknade za uređenje voda; priprema nacрте rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade te nacрте rješenja Hrvatskih voda za naplatu naknade za uređenje voda, sukladno obvezi iz Zakona o financiranju vodnog gospodarstva	10%
Vodi grobne očevidnike i analitičku evidenciju zaduženja i uplata grobne naknade te naknade za obavljanje radova na grobljima u vlasništvu Općine; Vodi evidenciju općinskih stanova te analitičku evidenciju zaduženja i uplata stanarina	10%
Vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi kojima se podmiruju troškovi stanovanja te ogrijeva; priprema nacрте rješenja za priznavanje prava na troškove stanovanja; Vodi evidencije korisnika prava iz socijalne skrbi (ESSPROS metodologijom)	10%
Sastavlja i dostavlja izvješća o obračunatim i naplaćenim naknadama za Hrvatske vode.	5%
Obrađuje financijske izvještaje udruga građana.	5%
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, tonera i drugih uredskih potrepština	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog smjera ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

11. Administrativni tajnik

Kategorija III.
Potkategorija Referent
Klasifikacijski rang: 10.

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog (registraturnog) gradiva
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - administrativni tajnik	Približan postotak radnog vremena
<p>Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda; Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju; Primjenom odgovarajućeg računalnog programa vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i to:</p> <p>a) Osnovne uredske knjige:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urudžbeni zapisnik - za neupravne predmete - upisnik predmeta upravnog postupka - za upravne predmete I. stupnja <p>b) Pomoćne uredske knjige:</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1) - kazalo (Obrazac broj 8) uz urudžbeni zapisnik i uz upisnik predmeta upravnog postupka (za svaki odvojeno) - dostavnu knjigu za poštu (Obrazac broj 10) - rokovnik predmeta <p>Otvara omote spisa, dostavlja spise u rad, skenira podneske, pismena i akte u digitalnu arhivu, na dnevnoj bazi; Vodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju; Obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije za potrebe općinskog načelnika i pročelnika;</p>	35%
Zaprima i otprema poštu	5%
Sastavlja jednostavnija pismena, izdaje potvrde (PPDS)	5%
Sastavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu; Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela; Brine o presnimavanju tonških snimki sjednica na CD i odlaganju u pismohranu;	10%
Javlja se na kontakt telefon za opće obavijesti i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva;	5%
Obavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo;	25%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o sređivanju i popisivanju gradiva, - osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, - iz registraturnog gradiva odabire arhivsko gradivo, - sudjeluje u radu povjerenstva za izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, - priprema predaju arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Osijeku, - izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome (revers), - jednom godišnje dostavlja Zbirnu evidenciju gradiva Državnom arhivu u Osijeku, upisom u računalni sustav ARHINET, sukladno uputama za rad u sustavu ARHINET - predlaže pročelniku i općinskom načelniku mjere za unaprjeđenje rada pismohrane i zaštite gradiva, odnosno ukazuje na moguće nedostatke u radu pismohrane i predlaže mjere za njihovo otklanjanje. 	
Obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite (zapisnici, pozivi i drugo), provodi redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja važećih planskih dokumenata, ažurira osobne podatke i kontakt telefone osoba uključenih u sustav civilne zaštite Općine Ernestinovo	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	10%

12. Referent za projekte EU

Kategorija III.
Potkategorija Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske

- poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
 - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - referent za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Obavlja administrativne poslove za potrebe projekata financiranih iz EU fondova; Umnožava račune i drugu dokumentaciju potrebnu za izradu financijskog i narativnog izvješća; Skenira dokumentaciju vezano uz projekt; Vodi brigu o pravilnom odlaganju dokumentacije vezane uz provedbu projekta;	40%
Vodi potrebne evidencije o provedbi projekta, po uputi voditelja projekta;	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta;	20%

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom projekta na kojem sudjeluje	20%
--	-----

13. Spremač - dostavljač

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

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Standardna mjerila za radno mjesto:
 - stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - spremač - dostavljač	Približan postotak radnog vremena
Održava čistoću u svim uredskim prostorijama zgrade općinske uprave, vijećnice, kao i stubišta, sanitarija i kuhinje; Uređuje prostore oko zgrade općinske uprave (sadi cvijeće i održava vrtne gredice), mete dvorište, a zimi čisti snijeg (prilaz u zgradu, ne i parkiralište); Pere zavjese, kuhinjske krpe i slično;	70%
Povremeno održava čistoću i drugih objekata u vlasništvu Općine	10%
Obavlja dostavu za potrebe Općine	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom posla koji obavlja	10%

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 15.

Službenici su se dužni kontinuirano osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine.

Službenici se stručno osposobljavaju i usavršavaju:

- pohađanjem organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično

- čitanjem i praćenjem stručnih časopisa, članaka, stručnih publikacija i knjiga
- pohađanjem tematskih radionica Državne škole za javnu upravu

Članak 16.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje pročelnika odobrava općinski načelnik, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu.

O stručnom osposobljavanju i usavršavanju ostalih službenika te o nabavi stručne literature, časopisa i publikacija za potrebe Jedinog upravnog odjela vodi brigu i odlučuje pročelnik, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu.

Članak 17.

U proračunu Općine obavezno se planiraju sredstva za potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, sukladno mogućnostima proračuna.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 18.

Službenici i namještenici raspoređuje se na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

Članak 19.

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

Članak 20.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Lake povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti:

- 1) neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- 2) nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- 3) davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- 4) odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- 5) neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- 6) nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe.

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti su također:

- 1) uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- 2) obavljanje službe pod utjecajem alkohola,
- 3) nemarno čuvanje i rukovanje pečatom s grbom Republike Hrvatske te njegovo ostavljanje na

vidnom mjestu za vrijeme izbivanja iz radnih prostorija,

- 4) nepridržavanje pisanih uputa pročelnika i propisanih internih procedura te zadanih rokova.

Članak 24.

Zloupotreba pečata s grbom Republike Hrvatske predstavlja tešku povredu službene dužnosti u smislu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik, a u drugom stupnju Službenički sud u Osijeku.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a u drugom stupnju Službenički sud u Osijeku.

VII. RADNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 26.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

78.

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 – Uredba i 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinska načelnica Općine Ernestinovo donosi

Članak 27.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 28.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika ovlaštene osobe donijet će najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 11/19, 15/20 i 19/20).

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 023-05/21-01/2
URBROJ: 2158/04-02-21-1
Ernestinovo, 23. srpnja 2021.

Općinska načelnica
Marijana Junušić, univ. spec. oec., v.r.

**I. IZMJENU PLANA
prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel
Općine Ernestinovo i
Komunalni pogon Općine Ernestinovo
za 2021. godinu.**

I.

Ovom I. Izmjenom Plana prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Ernestinovo i Komunalni pogon Općine Ernestinovo za 2021. godinu mijenja se Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Ernestinovo i Komunalni pogon Općine Ernestinovo za 2021. godinu (Službeni glasnik 19/20) .

II.

Mijenja se članak VI. i glasi:

Tijekom 2021. godine planira se zapošljavanje vježbenika.

III.

Plan se objavljuje u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 023-05/20-03/2
URBROJ: 2158/04-02-21-3
Ernestinovo, 23. srpnja 2021.

Općinska načelnica
Marijana Junušić, univ. spec. oec, v.r.