



OPĆINA BARBAN

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BARBAN

Republika Hrvatska

• Istarska županija

• OPĆINA BARBAN

• Broj: **1/2023.**

• Datum izdavanja: **Ponedjeljak, 02.01.2023.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Барбан („Службене новине Опćине Барбан“ број 11/22) и члanka 34. Statuta Опćине Барбан („Службене новине Опćине Барбан“ број 22/13, 12/18, 60/21 и 4/22), на приједлог службеника овлашћеног за привремено обављање послова проћелника Јединственог управног одјела, наћелник Опćине Барбан је дана 2. сiječnja 2023. године donio sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Барбан

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Барбан (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Барбан, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste 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 odgovarajuće radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Upravnog tijela usklađeno je s djelokrugom poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Опćине i drugim propisima ili općim aktima, a u funkciji učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Опćине.

Upravno tijelo nema ustrojstvenih jedinica već radna mjesta za područja iz njegovog djelokruga.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog tijela organizira i usklađuje rad u upravnom tijelu te je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti upravnog tijela.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Barban, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 8.

Sredstva za rad upravnog tijela osiguravaju se u Proračunu Općine Barban.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 10.

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 11.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 12.**

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 14.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog tijela, ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Upravnog tijela.

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedištu upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te na web stranici Općine.

Članak 16.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističe se naziv Upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija, odnosno radnih mjesta.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem usmene izjave u zapisnik kod službenika ili namještenika u Općinskoj upravi, putem e-mail adrese Općine, te putem pošte.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Protiv službenika i namještenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

IX. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

U Upravnom tijelu sistematizirano je 9 radnih mjesta s 9 izvršitelja.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, preuzeti službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Barban („Službene novine Općine Barban“ broj 11/22), odnosno druge poslove po nalogu službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom tijelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- pravilnika o radu,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi načelnik ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Općine Barban („Službene novine Općine Barban“ broj 1/22 i 6/22).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Barban“.

KLASA: 023-01/23-01/1

URBROJ: 2163-12-01/01-23-1

Barban, 2. siječnja 2023. godine

NAČELNIK
Dalibor Paus, v.r.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– Upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog tijela;			30 %
– Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog tijela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća;			25 %
– Rješava u upravnom postupku u svim predmetima iz nadležnosti Upravnog tijela, osim u predmetima u kojima su prema ovom Pravilniku ovlaštene za rješavanje druge službene osobe raspoređene na pojedina radna mjesta;			20 %
– Izrađuje plan nabave i njegove izmjene i dopune te vodi Registar o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje;			10 %
– Obavlja poslove iz djelokruga jedinica lokalne samouprave u svezi zaštite na radu, civilne zaštite i zaštite i spašavanja, poslove zaštite okoliša te održivog gospodarenja otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom;			5 %
- Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima;			5 %
- Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog tijela te vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog tijela.			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - položen državni ispit 		

	- poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Planira, vodi i koordinira poslove na izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekciju proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, izradi nacрта odluke o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine;			35 %
- Brine se o pravovremenoj naplati općinskih prihoda;			30 %
- Planira i prati likvidnost proračuna;			20 %
- Kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke		

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, RAZVOJNE PROJEKTE I NABAVU			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Obavlja upravne i stručne poslove iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i sporta, vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta;			30 %
- Prati natječaje za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata;			30 %

- Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka jednostavne nabave;	30 %
- Predlaže i provodi programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje u izradi proračuna za programe poticaja.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4. SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB, KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU I PROSTORNO UREĐENJE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Obavlja upravne i stručne poslove iz područja socijalne skrbi, komunalnog gospodarstva, prostornog i urbanističkog planiranja;			30 %

- Koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture;	25 %
- Vodi upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, prati stanje u području socijalne skrbi, zdravstva i djelovanja udruga, te predlaže odgovarajuće mjere;	20 %
- Obavlja imovinsko-pravne poslove koji se odnose na raspolaganje i upravljanje općinskim nekretninama te poslove koji se odnose na postupke zakupa poslovnih prostora;	15 %
- Obavlja poslove u svezi provedbe prostornih planova iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave;	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban

		za obavljanje pojedinog posla
- Vodi proračunsko računovodstvo sukladno zakonu i podzakonskim propisima, vodi dnevnik knjiženja i glavnu knjigu proračuna;		35 %
- Vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva;		30 %
- Obraduje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga, sastavlja financijska izvješća i konsolidirana financijska izvješća u skladu s financijsko-računovodstvenim zakonima i drugim propisima te izrađuje sva statistička i druga izvješća u svezi računovodstvenog poslovanja;		25 %
- Vršiti obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije;		5 %
- Unosi osnovna sredstva u knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara.		5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu. 	
SLOŽENOST POSLOVA	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.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

6. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Barban na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave;			60 %
- Vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama;			20 %
- Sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave.			20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		

	- položen vozački ispit za B kategoriju.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog tijela;			25 %
- Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru;			20 %
- Vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa te drugih općinskih naknada;			15 %
- Sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o davanju grobnog mjesta na korištenje na neodređeno vrijeme;			15 %
- Vodi i ažurira grobne očevidnike za mjesna groblja;			10 %
- Izrađuje i izdaje račune i uplatnice za komunalnu naknadu, komunalni doprinos te druge općinske naknade;			10 %
- Obavlja poslove u vezi s pripremanjem i organiziranjem protokolarnih događanja te sudjeluje u pripremanju i			5 %

organizaciji manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Općine.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

8. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, obavlja poslove otpreme akata za upravna tijela;			35 %
- Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja;			20 %
- Obavlja poslove arhive;			20 %

- Vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama radnih i savjetodavnih tijela te sastancima i sjednicama radnih tijela Općinskog načelnika i pročelnika;	10 %
- Priprema donesene akte Općinskog vijeća i načelnika, u elektroničkom obliku, za objavu na WEB stranicama Općine Barban i u „Službenim novinama Općine Barban“;	10 %
- Obavlja poslove prijema stranaka za Općinskog načelnika.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili ugostiteljske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

9. SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

- Obavlja poslove čišćenja poslovnih i ostalih zgrada Općine (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora) i pripadajućeg okoliša;	80 %
- Obavlja poslove posluživanja za potrebe funkcioniranja aktivnosti Općine, osobito na sastancima i za protokolarnu svrhu te posluživanja gostiju Općine te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa.	20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban“ broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), načelnik Općine Barban donosi

**PLAN
PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL I VLASTITI POGON OPĆINE BARBAN ZA
2023. GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel i Vlastiti pogon Općine Barban za 2023. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Barban koji je osnovan kao organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2023. godinu i planiran broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke za 2023. godinu.

II.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Barban sistematizirano devet radnih mjesta od kojih je popunjeno pet radnih mjesta na neodređeno vrijeme.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti na području Općine Barban sistematizirano četiri radna mjesta od kojih su popunjena tri radna mjesta na neodređeno vrijeme.

III.

U 2023. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel za sljedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
- Viši referent – komunalni redar,
- Spremač.

U 2023. godini ne planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme u Vlastiti pogon Općine Barban.

U 2023. godini ne planira se prijam vježbenika u Jedinstveni upravni odjel i Vlastiti pogon Općine Barban.

IV.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Barban popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

Financijska sredstva za planirani prijam u Jedinstveni upravni odjel Općine Barban planirana su i osigurana u Proračunu Općine Barban za 2023. godinu.

VI.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Barban.“

KLASA: 023-01/23-01/2

URBROJ: 2163-12-01/01/23-1

Barban, 2. siječnja 2023. godine

NAČELNIK

Dalibor Paus, v.r.

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Барбан 1
2. Plan prijema u službu u Jedinствени управни одјел i Vlastiti pogon
Općine Барбан за 2023. godinu 17

