

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI URPAVNI ODJEL OPĆINE ERVENIK
(Izmjene I)
Tako da glasi:**

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist iz oblasti društvenih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom. Položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad upravnog odjela; obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i radnih tijela; provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; prati propise iz nadležnosti upravnog odjela; upravlja postupkom javne nabave; poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Referent				Prvostupnik (V) ili srednja stručna sprema (IV) ;najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; vozačka dozvola B kategorije; poznavanje rada na računalu. Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor pročelnika..	Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije; vodi materijalno knjigovodstvo i nabavu uredskog materijala. Vodi obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije. Vodi blagajničke poslove. Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa. Suraduje na izradi proračuna, izmjena i dopuna proračuna. Izrađuje završni račun, razna izvješća o financijskom poslovanju Općine. Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta. Obavlja i poslove tajnice općinskog načelnika.	1
	II.	Referent za proračunsko računovodstvo i Knjigovodstvo, administrativni tajnik	-	11.			

3.	Referent				Srednja stručna sprema tehničkog ili ekonomskog smjera (IV stupanj) ; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni stručni ispit; vozačka dozvola B kategorije; poznavanje rada na računalu. Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uz stalni nadzor pročelnika..	Vodi evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnih usluga i izrađuje račune radi naplate istih te surađuje sa knjigovodstvom i računovodstvom radi ažurnosti evidencije naplate i dugovanja. Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva. Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti. Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka .Predlaže donošenje odluka i mjera u cilju unapređenja stanja u prostoru općine. Prati propise iz oblasti svog radnog mjesta. Obavlja poslove poljoprivrednog redara	1
	III.	Referent za komunalne poslove i praćenje stanja u prostoru, komunalni redar	-	11.			
4.	Referent				Srednja stručna sprema (IV stupanj) ; potrebno iskustvo iz domene opisa poslova; položen državni stručni ispit; vozačka dozvola B kategorije; poznavanje rada na računalu. Poslovi koji zahtijevaju komunikativnost u radu, dobro poznavanje stanja socijalnih, društvenih i kulturnih potreba zajednice, te spremnost za pomoć socijalno najugroženijoj strukturi stanovnika.	Vodi brigu o javnim potrebama iz oblasti društvenih djelatnosti, kulture, fizičke i tehnike kulture i socijalne skrbi. Prati javne potrebe stanovnika u oblasti brige o djeci i predškolskom odgoju, kao i djelom iz oblasti obrazovanja. Prati stanje socijalne skrbi na području Općine, predlaže mjere unapređenja stanja u suradnji sa nadležnim institucijama, te pomaže najugroženijima u zadovoljenju najnužnijih životnih potreba. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika Općine.	1
	III.	Referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb	-	11.			
5.	Namještenici II potkategorija				Srednja stručna sprema (IV); obavljanje pomoćno –tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, i dr.; odgovornost za materijalne resurse, te pravilnu primjenu pravila struke, jednostavni i standardizirani pomoćno – tehnički poslovi, odgovornost za materijalne resurse sa kojima radi.	Brine o provođenju reda u svezi prijema stranaka u prostoru općinske uprave, radi na telefonskoj centrali, poštu dostavlja poštanskom uredu na slanje, prima poštu od poštanskog ureda i dostavlja je ovlaštenom službeniku na daljnju obradu. Obavlja poslove čišćenja uredskih i sanitarnih prostorija općinske uprave i sanitarnih uređaja i opreme u njima; čisti prostorje MO za potrebe rada vijeća MO i udruga koje djeluju na tom području.	1
	IV.	Dostavljač pošte, pomoćni radnik.	1.	13.			

Ova sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ervenik sastavni je dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ervenik.
Ervenik,20.01.2015..g.

OPĆINA ERVENIK-OPĆINSKI NAČELNIK
Načelnik
Predrag Burza, ing.