



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ERVENIK

ISSN: 2787-7957

BROJ: 28

GODINA: 2025.

DATUM: 17.06.2025.

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ERVENIK

ODLUKA o izboru i imenovanju predsjednika Općinskog vijeća Općine Ervenik	1
ODLUKA o izboru i imenovanju potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Ervenik	1
ODLUKA o izboru članova Mandatne komisije Općinskog vijeća Općine Ervenik	1
ODLUKA o izboru Odbora za izbor i imenovanje Općinskog vijeće Općine Ervenik	2

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ERVENIK

ODLUKA o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika Općine Ervenik	2
PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Ervenik	3

Temeljem članka 31. Statuta Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko-kninske županije broj. 1/21), a u svezi članka 8. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko – kninske županije broj 4/21) Općinsko vijeće Općine Ervenik donijelo je

**O D L U K U o izboru i imenovanju
predsjednika Općinskog vijeća Općine
Ervenik**

Članak 1.

SLAVICA ČUPKOVIĆ, bira se za predsjednicu Općinskog vijeća Općine Ervenik na mandatno razdoblje od četiri godine.

Članka 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-03/25-03/3
URBROJ: 2182-14-03-25-4
Ervenik, 17.06.2025. god.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ERVENIK
PREDSJEDATELJICA
Slavica Čupković, v.r.

Sukladno članku 40. i 41. Statuta Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko-kninske županije br. 1/21) i članku 5. Poslovnika o radu općinskog vijeća Općine Ervenik Općinsko vijeće Općine Ervenik d o n o s i

**O D L U K U
Za članove Mandatne komisije Općinskog
vijeća Općine Ervenik biraju se:**

1. Milan Omčikus, predsjednik
2. Vladimir Subotić, potpredsjednik
3. Milan Japundžić, član

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasilu“ Općine Ervenik .

KLASA: 024-03/25-03/3
URBROJ: 2182-14-03-25-2
Ervenik, 17.06.2025. god.

Službenica ovlaštena za privremeno
obavljanje poslova pročelnika
Jelena Puača v.r.

Temeljem članka 31. Statuta Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko-kninske županije broj. 1/21) , a u svezi članka 8. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko – kninske županije broj 4/21) Općinsko vijeće Općine Ervenik donijelo je

**O D L U K U
o izboru i imenovanju potpredsjednika
Općinskog vijeća Općine Ervenik**

Članak 1.

VLADIMIR SUBOTIĆ, bira se za potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Ervenik na mandatno razdoblje od četiri godine.

Članka 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-03/25-03/3
URBROJ: 2182-14-03-25-5
Ervenik, 17.06.2025. god

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ERVENIK
PREDSJEDATELJICA
Slavica Čupković, v.r.

Na temelju članka 42. i 44. Statuta Općine Ervenik ("Službeni vjesnik" Šibensko-kninske županije 1/21) te članka 5. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko-kninske županije br. 4/21), Općinsko vijeće Općine Ervenik na 1. sjednici od 17.06.2025. godine, donijelo je

O D L U K U
o izboru Odbora za izbor i imenovanje
Općinskog vijeće Općine Ervenik

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Odbor za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Općine Ervenik kao privremeno radno tijelo Općinskog vijeća, sa sljedećim članovima:

1. MILAN OMČIKUS, za predsjednika
2. TANJA BATAS, za potpredsjednicu
3. SLAVICA ČUPKOVIĆ, za člana
4. VLADIMIR SUBOTIĆ, za člana
5. LJUBOMIR MARKOŠ, za člana

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 024-03/25-0/3

URBROJ: 2182-14-03-25-3

Ervenik, 17. lipnja 2025.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ERVENIK
Predsjedavajuća
Slavica Čupković, v.r.

Na temelju članka 43.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 127/17, 98/19 i 144/20) i članka 51. Statuta Općine Ervenik („Službeni vjesnik“ Šibensko-kninske županije“ broj 1/21), općinski načelnik Općine Ervenik donio je

O D L U K U
o imenovanju privremenog zamjenika
općinskog načelnika Općine Ervenik

Članak 1.

Odlukom o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika Općine Ervenik (u daljnjem tekstu: Odluka), općinski načelnik Općine Ervenik (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) imenuje privremenog zamjenika općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: privremeni zamjenik) ukoliko za vrijeme trajanja mandata nastupe okolnosti zbog kojih bi kao općinski načelnik bio onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugog razloga spriječenosti.

Članak 2.

Za privremenog zamjenika iz članka 1. ove Odluke imenuje se Slavica Čupković, OIB: 93584722508, zamjenik načelnika Općine Ervenik.

Članak 3.

U slučaju nastupa okolnosti iz članka 1. ove Odluke, privremeni zamjenik je ovlašten obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine Ervenik. Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Članak 4.

Ovlast privremenog zamjenika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ervenik“.

KLASA: 024-01/25-01/6

URBROJ: 2182-14-01-25-1

Ervenik, 17. lipnja 2025.g.

OPĆINA ERVENIK
OPĆINSKI NAČELNIK
Predrag Burza

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08., 61/11., 04/18., 112/19 i 17/25.), općinski načelnik Općine Ervenik, na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ervenik, dana 23.06.2025.godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ervenik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ervenik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ervenik.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Ervenik, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, imenovan temeljem javnog natječaja, organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit rad i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svog rada.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Ervenik te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog 1, Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Ervenik, koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kada je odsutan službenik u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje

pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

V. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 8.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

VI. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka u skladu sa odredbama Zakona.

Članak 10.

Pročelnik upravnog odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu. Plan prijma utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi. Osim kratkoročnog plana, pročelnik može izraditi i dostaviti prijedlog plana prijma u službu za razdoblje od 4 godine. Plan prijma utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasilu.

Članak 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima i potrebnu stručnu spremu, a nema položen državni stručni ispit,

može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu. Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 13.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Ervenik te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Pročelnik i službenici Jedinственог upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti. Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;

3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljanje pročelniku odnosno neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih nalogova za rad.

Članak 16.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinственог управног одјела pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

IX. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 17.

Službenici se u Jedinственом управном одјелу primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu, prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 18.

Službenici Jedinственог управног одјела, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom

poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada, kao i u njihovoj provedbi;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Ervenik osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Šibensko-kninske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Šibensko-kninske županije, kao i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 19.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Općinski načelnik.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenje o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika Jedinственог управног одјела, a pročelnik Jedinственог управног одјела za službenike i namještenike u roku 60 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ervenik („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 5/19, „Službeno glasilo Općine Ervenik“, broj: 20/24, 24/24 i 26/25).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Ervenik“.

KLASA: 011-01/25-01/1
URBROJ: 2182-14-01-25-1
Ervenik, 23.06.2025. god.

Općinski načelnik
Predrag Burza, dipl. oec

PRILOG 1

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

(Popis radnih mjesta)

U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE ERVENIK

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Glavni rukovoditelj		1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi Jedinственим upravnim odjelom, organizira, usklađuje i koordinira rad u odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela.		20 %	
Surađuje sa drugim tijelima , organizira I usklađuje rad odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika I radnih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave		20 %	
Prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima		10 %	
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственом upravnom odjelu , poduzima		10 %	

mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te organizira, brine o izvršavanju poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad upravnog odjela	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti djelokruga Jedinственог upravnog odjela	10 %
Rješava u upravnim stvarima prima u službu u Jedinственом upravnom odjelu, raspoređuje na radno mjesto, postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika, o prestanku službe te o drugim pravima i obavezama službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu	10 %
Nadzire poslove pripreme akata i dokumentacije za provedbu postupka javne nabave	20 %
Rad u punom radnom vremenu	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih struka * (pravne, ekonomske)
	- najmanje jedna (1) 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 ispit, II. razine - poznavanje rada na osobnom računalu, - na radno mjesto pročelnika jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih struka (pravne, ekonomske), a koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim

	poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja
--	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordinacija povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje najsloženijih stručnih pitanja, ograničenju samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKE	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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB			
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		Postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade te izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste.		20 %	
		20 %	

Vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade te podnosi izvješće pročelniku, a po potrebi i načelniku	
Vodi brigu o javnim potrebama iz oblasti društvenih djelatnosti, kulture, fizičke kulture i socijalne skrbi	20 %
Prati javne potrebe stanovnika u oblasti brige za djecu i predškolskom odgoju, kao i dijelom iz oblasti obrazovanja	15 %
Prati stanje socijalne skrbi na području Općine, predlaže mjere unapređemnja stanja u suradnji sa nadležnim institucijama, te pomaže najugroženijima u zadovoljavanju najnužnijih životnih potreba -40%	15%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima	10%
Rad u punom radnom vremenu	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih struka ili stručni kratki studij ekonomske, pravne -najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine -znanje rada na računalu (WORD,EXCEL).
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
3 VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT			
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		Postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Poslovi pisarnice, urudžbenog zapisnika, razvrstavanja pošte, primitka i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja materijala, evidentiranja pismena i vođenja pismohrane, fizičkog i elektronskog arhiviranja materijala i bilježaka, briga o arhivskoj građi, suradnja s Državnim arhivom.		35%	
Utvrđivanje evidencijskog sustava i izrada klasifikacijskog plana dokumentacije, nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima.		30%	
Ostali administrativni poslovi po nalogu		30%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
Rad u punom radnom vremenu			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih struka (ekonomske, pravne struke) i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit II. razine -znanje rada na računalu (WORD, EXCEL).	
STUPANJ SLOŽENOSTI		Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	

STUPANJ SAMOSTALNOSTI		Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI		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		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
4. REFERENT ZA PRAĆENJE STANJA U PROSTORU I KOMUNALNE POSLOVE – KOMUNALNI REDAR			
		Broj izvršitelja 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Postotak vremena za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva		20%	
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti		25%	
Naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka		10%	
Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja stanja u prostor i života stanovnika Općine		40%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
Rad u punom radnom vremenu			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit I. razine	
STUPANJ SLOŽENOSTI		Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove	

	koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA			
NAMJEŠTENICI			
5. SPREMAČICA			
Broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	II.	13.
IV.			
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Postotak vremena za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija općinske uprave	50%		
Vodi čajnu kuhinju	25%		
obavlja opskrbu aktiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene	20%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
Rad u punom radnom vremenu			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

IMPRESSUM

IZDAVAČ:

Općina Ervenik
Butiga 24
22306 Ervenik
pošta 22 305 Kistanje

OIB: 92918905402
MB: 2690357

UREDNIŠTVO:

Glavni i odgovorni urednik:

Predrag Burza,
Načelnik

Urednik:

Momir Novaković,
Pročelnik Jedinственог управног одјела

KONTAKT:

Tel: +385 (0) 22 642 360 | Email: opcina.ervenik@gmail.com | Web: www.ervenik.hr