



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MAJUR

Petak, 19. lipnja 2020.	GODINA: VIII.	BROJ: 6
-------------------------	---------------	---------

ISSN : 1849-1839

## SADRŽAJ:

Stranica:

### Akt Općinske načelnice

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Majur..... 2

## Akt Općinske načelnice

1.

Temeljem 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 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18 i 2/20) te članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 5/20) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, načelnica Općine Majur donosi

### **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela** **Općine Majur**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, kao i prava, obveze i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad i obavljanje službe u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Majur.

##### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku, uporabljeni su neutralno i 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 i namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Majur i njihovih radnih tijela.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojen je Vlastiti pogon kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Majur.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. ovog članka, u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Majur.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

### III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 4.

Jedinostveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Majur.

Općinski načelnik utvrđuje i nadzire zakonitost rada Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga.

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

#### Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Majur, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored službenika i namještenika na radna mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnome mjestu.

### V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 7.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je službenik i namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Ako službenik i namještenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika i namještenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

#### Članak 8.

Prekovremenim radom u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici i namještenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 9.

U Općini Majur, a sukladno posebnim propisima, vode se propisane evidencije.

Evidenciju – osobne očevidnike službenika i namještenika te evidenciju – podatke o radnom vremenu vodi referent za administrativne poslove.

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

#### Članak 10.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s posebnom odlukom koju donosi općinski načelnik Općine Majur.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 11.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

#### Članak 12.

Službenik i namještenik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Pri utvrđivanju pojedinačnog trajanja godišnjeg odmora, na 20 radnih dana plaćenog godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, ukupno trajanje godišnjeg odmora uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

#### a ) Složenost poslova

za radna mjesta I. kategorije (uvjet visoka stručna sprema)	4 radna dana
za radna mjesta II. kategorije (uvjet visoka stručna sprema)	4 radna dana
za radna mjesta III. kategorije (uvjet viša stručna sprema)	3 radna dana
za radna mjesta III. kategorije (uvjet srednja stručna sprema)	2 radna dana
za radna mjesta IV. kategorije (uvjet srednja stručna sprema)	2 radna dana

#### b ) Dužina radnog staža

od 0 do 5 godina radnog staža	1 radni dan
od 5 do 9 godina radnog staža	2 radna dana
od 10 do 14 godina radnog staža	4 radna dana
od 15 do 19 godina radnog staža	5 radnih dana
od 20 do 24 godina radnog staža	6 radnih dana
od 25 do 29 godina radnog staža	7 radnih dana
od 30 do 34 godina radnog staža	8 radnih dana

#### c ) Socijalni uvjeti

roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana
roditelji, posvojitelji, staratelji za svako sljedeće malodobno dijete	1 radni dan
roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
invalidnost službenika	2 radna dana

#### Članak 13.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje te neradni dani i blagdani.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se razdoblje privremene nesposobnosti za rad, utvrđeno od ovlaštenog liječnika.

#### Članak 14.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 15.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 12. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 16.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 15. stavak 1. ovoga Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje služba, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik i namještenik kojem služba prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 12. ovoga Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

#### Članak 17.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (u daljnjem tekstu: Plan) koji donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika i namještenika.

Plan iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 15. lipnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 18.

Na temelju Plana iz članka 17. ovoga Pravilnika, za svakog službenika i namještenika, donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka za službenike i namještenike donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik i to najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka kojeg donosi pročelnik, službenik i namještenika ima pravo izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka kojeg donosi općinski načelnik za pročelnika, nije dopuštena žalba ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

#### Članak 19.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju, u dva dijela ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dva dijela ili više dijelova, prvi dio mora trajati najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje to pravo, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 20.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje pročelnik odnosno općinski načelnik za pročelnika.

#### Članak 21.

Službeniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

Službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba prestane, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan, tri dan ranije, o tomu izvijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika.

#### Članak 23.

Službenik i namještenik, tijekom kalendarske godine, ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
- rođenje ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	3 radnih dana
- selidbe u mjestu stanovanja	2 radnih dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radnih dana
- za dobrovoljno darivanje krvi	2 radnih dana
- teške bolesti službenika i namještenika, djeteta ili roditelja	3 radnih dana
- polaganje stručnog ispita	7 radnih dana
- sudjelovanje u kulturnim ili sportskim priredbama	1 radnih dan
- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima	2 radnih dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka ne smatra se davanje krvne plazme.

#### Članak 24.

Plaćeni dopust iz članka 23. ovog Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

#### Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika odnosno općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

#### Članak 26.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

#### Članak 27.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 28.

Službeniku i namješteniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na inim manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz službe miruju.



## VI. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU

## Članka 29.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

## Članak 30.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika određena je posebnom odlukom.

## Članak 31.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika utvrđeni su posebnom odlukom.

## Članak 32.

Osnovna plaća iz članka 31. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom	150%
- za prekovremeni rad	50%
- za noćni rad	40%
- za rad u dane tjednog odmora	35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

## Članak 33.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku se može odobriti dodatak za uspješnost na radu, a sukladno posebnom pravilniku kojeg donosi općinski načelnik.

## Članak 34.

Službeniku i namješteniku koji je, zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 85% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku koji je na bolovanju, zbog njege djeteta do navršene 3 godine života, naknada plaće isplaćuje se u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće. Naknadu plaće od prvog dana obračunava i isplaćuje poslodavac, ali na teret sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje osigurava sredstva u iznosu od 100% osnovice za naknadu, koja ne može biti veća od 4.257,28 kuna, a razliku do osnovne plaće službenika i namještenika osigurava poslodavac.

Službeniku i namješteniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da

službenik i namještenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag te u dodatnih 30 minuta.

## VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

### Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu, u iznosu od 200,00 kn, za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća ukoliko se iste održavaju izvan, posebnom odlukom utvrđenog radnog vremena.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća ili općinskog načelnika službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu 50,00 kn, kada se sjednice istih održavaju izvan, posebnom odlukom utvrđenog radnog vremena.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

### Članak 36.

Službenici i namještenici imaju pravo na: naknadu troškova prijevoza, na dnevnice i troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, terenski dodatak, naknadu za odvojeni život, pravo na posebne prigodne naknade, jubilarnu nagradu i sl.

### Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte, bez obzira da li se koriste ili ne koriste tim prijevozom, a koju je službenik i namještenik dužan dostaviti.

Ukoliko službenik i namještenik ne može dostaviti cijenu mjesečne karte, iz razloga što prijevoz na tim relacijama nije organiziran, istome će se isplatiti naknada u iznosu od 1,00 kune po prijeđenom kilometru od adrese stanovanja do adrese rada. Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, odnosno kao najkraća ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

### Članak 38.

Službeniku i namješteniku koji je, temeljem naloga, upućen na službeno putovanje, pripada puna naknada troškova prijevoza i dnevnice te i naknada punog hotelskog računa za spavanje ukoliko je službeno putovanje trajalo više dana.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik i namještenik podnosi općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

### Članak 39.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada naknada i to:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predočenih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.);

- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište Općine Majur odnosno mjesta polaska i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik i namještenik je obavezan u knjizi putnih naloga upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva za istu predočiti valjani račun.

#### Članak 40.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu i to:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

#### Članak 41.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta Općine Majur i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovoga članka je ona koja je utvrđena za državne službenike i namještenike.

#### Članak 42.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

#### Članak 43.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada
- 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti službenika – 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

#### Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

#### Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo, ovisno o proračunskim mogućnostima, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),

- jednokratni dodatak na plaću za božićne blagdane (božićnica),
- jednokratni dodatak na plaću za uskršnje blagdane (uskrsnica),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu, koja su na dan 6. prosinca tekuće godine mlađa od 15 godina ili koji su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o isplati i visini dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

#### Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršeni neprekidni radni staž u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

### VIII. PROPISI KOJI SE PRIMJENJUJU

#### Članak 47.

Službenik i namještenik je obvezan povjerene mu poslove obavljati savjesno, odgovorno i kontinuirano pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa te Statuta i drugih općih akata Općine Majur.

Obveza čuvanja poslovne tajne i odgovornosti za povredu službene dužnosti službenika i namještenika utvrđene su posebnom odlukom.

#### Članak 48.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela uređena su posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Na sva pitanja do kojih može doći u svezi s obavljanjem službe, a koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, niti posebnim zakonima, niti propisima donesenim na temelju tih zakona primjenjuju se opći propisi o radu.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 49.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Majur donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta, utvrđena ovim Pravilnikom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istoga.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe, do donošenja novih rješenja ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur »Službene novine Općine Majur«, broj 3/18, 7/18, 1/19, 3/19 i 6/19).

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MAJUR  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-02/20-01/03  
URBROJ: 2176/14-03-20-2  
Majur, 19. lipnja 2020. godine

Općinska načelnica  
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MAJUR

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
(služba na neodređeno vrijeme)

Broj izvršitelja 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela te sukladno zakonu, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Majur brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela. Prati zakone i druge propise i organizira njihovu primjenu u okviru samoupravnog djelokruga Općine Majur.			10%
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela, upravlja radom Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice u Jedinštenom upravnom odjelu koji je osnovan za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Majur i koordinira rad namještenika Vlastitog pogona, brine za zakonitost rada te materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona te brine o resursima za učinkovito i pravovremeno obavljanje komunalnih djelatnosti.			10%
Daje stručna mišljenja i daje prijedloge na planove i programe iz područja društvenih djelatnosti i za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na imovini od posebnog interesa za Općinu Majur.			5%
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela. Donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike te deklaratorne odluke o početku i prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika.			10%
Suraduje s radnim tijelima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Majur te s ovlaštenim predlagateljima izrađuje nacрте općih akata Općine Majur. Priprema i organizira rad Općinskog vijeća.			10%
Vodi brigu o pravodobnom usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine Majur te o otpremanju općih akata na nadzor. Izrađuje službene novine Općine Majur u kojima se akti objavljuju.			10%
Vodi samostalno postupak za donošenje rješenja iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela Općine Majur.			10%
Obavlja poslove javne nabave, poslove jednostavne nabave, sastavlja plan nabave, objavljuje potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.			10%
Obavlja poslove službenika za informiranje.			5%
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti, zaprima i obrađuje prijave nepravilnosti, dostavlja ih nadležnim tijelima te			5%

izrađuje i šalje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.	
Suraduje s odgovarajućim tijelima državne uprave te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.	5%
Izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela po nalogu Općinskog načelnika.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije; - certifikat iz područja javne nabave.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 Jedinственog upravnog odjela.
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. 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 Jedinственog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela.

<b>2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVANJE</b>			<i>Broj izvršitelja 1</i>
<b>(služba na neodređeno vrijeme)</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>III.</b>	<b>referent</b>	-	<b>11.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla

Obavlja administrativno-tehničke poslove za općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegove zamjenike.	10%
Vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te formira spise predmeta i iste dostavlja u rad.	10%
Arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci.	10%
Zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu.	5%
Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni.	5%
Obavlja nabavu uredskog materijala.	5%
Obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije.	5%
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine Majur te drugih tijela po ukazanoj potrebi.	10%
Obavlja uredske poslove za općinskog načelnika (prijem stranaka, poruka, obavijesti, očitovanja i sl.) te uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije.	15%
Pregledava elektroničku poštu i Web stranicu Općine Majur te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara.	5%
Izvršava akte općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta.	5%
Vodi evidenciju o službenicima i evidenciju o radnom vremenu.	5%
Utvrđuje i vodi evidenciju iz djelokruga svog radnog mjesta.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen stručni ispit; - položen stručni ispit za rad u pismohrani; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 Jedinственоg upravnog odjela.



**VLASTITI POGON za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Majur**

<b>3. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</b> (služba na neodređeno vrijeme)			<i>Broj izvršitelja 1</i>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>IV.</b>	<b>Namještenik II. potkategorije</b>	<b>1.</b>	<b>11.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavljanje poslova uređenja groblja, javnih zelenih površina, uličnih kanala te čišćenje snijega ispred ulaza objekata u vlasništvu općine i javnih površina.			50%
Obavljanje poslova održavanja i osiguranja zgrade i prostorija te otklanjanje sitnih kvarova. Brine o zastavama na zgradi. Održava higijenu garažnih i ostalih prostorija i održava okoliš zgrade, obavlja poslove održavanja općinskih prostorija i društvenih domova u vlasništvu općine.			30%
Obavljanje pomoćno-tehničke poslove za potrebe održavanja općinskih manifestacija, državnih blagdana i drugih manifestacija koje se održavaju.			10%
Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela koji se odnose na službu i djelokrug rada Vlastitog pogona po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke; - vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MAJUR (PROVEDBA PROJEKATA)**

<b>4. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „PRUŽAMO VIŠE“ - voditelj projekta</b>			<i>Broj izvršitelja 1</i>
<b>(služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta)</b>			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
<b>III.</b>	<b>viši referent</b>	-	<b>9.</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			20%
Organiziranje programa edukacija.			10%
Suradnja s partnerima na izboru budućih korisnika.			10%
Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih.			10%
Vođenje projektnog tima.			20%
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora.			10%
Komuniciranje s ugovornim tijelom.			10%
Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik zdravstvene struke;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 koja uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela.		

5. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „WOOL“ – voditelj projekta (služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta)			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 određenog posla
Koodiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			20%
Aktivnosti vezane za lokalni potencijal/procjenu kapaciteta vune i razvoj strategije.			15%
Aktivnosti vezane za osnivanje Mreže vune i podrška kulturnom nasljeđu.			15%
Aktivnosti vezane za razvoj ADRION vuna brenda i lokalni doprinos transnacionalnom brendu.			10%
Aktivnosti vezane za komunikaciju.			20%
Komuniciranje s ugovornim tijelom.			10%
Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 koja uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela.		

6. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „ZAŽELI I MI SMO TU“ – voditelj projekta (služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta)			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 određenog posla
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			20%
Organiziranje programa edukacija za žene.			10%
Suradnja s partnerima na izboru budućih zaposlenica i korisnika.			10%
Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih.			10%
Vođenje projektnog tima.			20%
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora.			10%
Komuniciranje s ugovornim tijelom.			10%
Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne, pedagoške, zdravstvene struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 koja uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela.		

7. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „O3: Osnaži se, Obrazuj se, Osamostali se!“ – voditelj projekta (služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta)			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 određenog posla
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			20%
Organiziranje programa edukacija.			15%
Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih.			15%
Vođenje projektnog tima.			20%
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora.			10%
Komuniciranje s ugovornim tijelom.			10%
Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу pročelnika Jedinственог управног одјела.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne, pedagoške, zdravstvene struke;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- vozačka dozvola B kategorije.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 Jedinственог управног одјела.		



**IZDAVAČ:** Općinsko vijeće Općine Majur; **UREDNIŠTVO:** Kolodvorska 5, Majur, 44 430 Hrvatska Kostajnica, 044 859 092; **ODGOVORNI UREDNIK:** Klementina Karanović; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** [www.opcina-majur.hr](http://www.opcina-majur.hr)