Službene novine Općine Pitomača

Godina XXXIII Pitomača, 2. ožujka 2026. godine Broj 2

---

strana

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača 2

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19. i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 74/10, 125/14. i 48/23), članka 42. Statuta Općine Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 1/21, 4/21, 2/25. i 3/25) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 4/15), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Pitomača, dana 2. ožujka 2026. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: JUO),
- nazivi i opisi radnih mjesta,
- stručni, posebni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad JUO.

Članak 2.

JUO obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), Općinskog načelnika Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) i njihovih radnih tijela, poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Pitomača određeni zakonom i drugim propisima posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine Pitomača, poslovi iz područja financija, računovodstva, stručno administrativni, savjetodavni i tehnički poslovi bitni za rad Općinskih tijela te povjerenih poslova državne uprave.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka u JUO ustrojava se slijedeći uredi, odnosno odsjeci:

- Ured Općinskog načelnika,
- Odsjek za javnu nabavu, imovinsko-pravne i opće poslove,
- Odsjek za društvene djelatnosti,
- Odsjek za financije i proračun,
- Odsjek za prostorno uređenje i komunalne poslove,
- Odsjek za gospodarstvo, poljoprivredu, ruralni razvitak i investicije.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka JUO obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama u vlasništvu/korištenju Općine Pitomača, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine Pitomača kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug JUO utvrđeni su zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Općine Pitomača te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 4/15).

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Pitomača.

Članak 4.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 5.

Radom JUO rukovodi pročelnik JUO (u daljnjem tekstu: pročelnik), a imenuje ga Općinski načelnik na temelju javnog natječaja, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19. i 17/25) (u daljnjem tekstu: Zakon) i uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO, pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Pročelnik dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

II. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA

Članak 6.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno ovom Pravilniku, osim kad je Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje Općinski načelnik.

Na odlučivanje o pravima i obvezama iz službe, osim u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

O pravima i obvezama iz službe iz stavka 3. ovoga članka odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je odlučivanje o tome utvrđeno u ovom Pravilniku, a o pravima i obvezama pročelnika Općinski načelnik.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Članak 8.

Javni natječaj raspisuje pročelnik.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika, raspisuje Općinski načelnik.

Javni natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U javnom natječaju mora se naznačiti da se rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata odnosno rješenje o imenovanju pročelnika dostavlja javnom objavom na mrežnim stranicama Općine Pitomača.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stanicama Općine Pitomača, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 9.

Javni natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

U postupku provedbe javnog natječaja može se provesti psihološko testiranje kandidata ovisno o radnom mjestu za koje se raspisuje javni natječaj.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod javnog natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 10.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 11.

U službu ne može biti primljena osoba protiv koje se vodi kazneni postupak po službenoj dužnosti ili koja je proglašena krivom za kazneno djelo za koje se vodi kazneni postupak po službenoj dužnosti, osim za kazneno djelo koje se odnosi na sigurnost prometa, pod uvjetom da za to kazneno djelo nije osuđena na bezuvjetnu kaznu zatvora.

Članak 12.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali

službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 13.

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ako:

1. postoji slobodno radno mjesto propisano ovim Pravilnikom na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
2. ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
3. je za prethodnu kalendarsku godinu ocijenjen ocjenom „dobar" ili višom ocjenom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik može napredovati na nerukovodeće radno mjesto za koje je propisana viša razina obrazovanja:

1. ako ispunjava uvjete iz stavka 1. ovog članka, osim potrebnog radnog iskustva na odgovarajućim poslovima koje je uvjet za raspored na radno mjesto,
2. ako na poslovima niže razine obrazovanja u upravnim tijelima lokalnih jedinica ima dvostruko više radno iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje se u postupku napredovanja raspoređuje i
3. ako u upravnom tijelu lokalne jedinice u kojoj je zaposlen radi neprekidno najmanje dvije godine.

Članak 14.

Mogućnost rada na izdvojenom mjestu i rada na daljinu odlukom uređuje Općinski načelnik.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 15.

Za svako radno mjesto utvrđuje se potreban broj izvršitelja. Za rad na određenom radnom mjestu može biti primljeno onoliko izvršitelja koliko je predviđeno ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Službenik ili namještenik, koji je raspoređen na određeno radno mjesto, obavlja poslove i radne zadatke toga radnog mjesta, određene ovim Pravilnikom.

Ako ima više izvršitelja oni obavljaju poslove i radne zadatke prema rasporedu koji utvrđuje pročelnik.

Članak 17.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga JUO utvrđuju se nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.
Kategorija: I
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Uvjeti:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,

- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 74/10, 125/14. i 48/23) ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sa obrazovanjem sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima (20%),
- brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze Općinskog načelnika, i Općinskog vijeća (10%),
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti JUO (20%),
- prati propise s područja koja su u nadležnosti JUO te priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za Općinskog načelnika i Općinskog vijeća (10%),
- poduzima mjere osiguranja učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad (10%),
- provodi neposredan nadzor nad radom u JUO (10%),
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom (5%),
- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima (5%),
- obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća poštuju zakonske propise (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika (5%).

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku JUO.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa JUO.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Koeficijent složenosti: 3,85.

1. URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Redni broj 2.
Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ UREDA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Uvjeti:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili novinarske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Uredom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacrte odluka i drugih općih akata za Općinskog načelnika (10%),
- organiziranje konferencija za medije, priopćenja i prezentacije (10%),
- priprema programa rada Općinskog načelnika (5%),
- priprema izvješće o radu Općinskog načelnika (5%),
- informiranje o radu Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (5%),
- organiziranje i vođenje protokola (10%),
- priprema i koordinacija sastanaka Općinskog načelnika (10%),
- odnosi s javnošću (18%),
- poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama i infomiranje javnosti (10%),
- osigurava suradnju Ureda sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 3.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja poslove vezane uz pripremu i provođenje sjednica Kolegija Općinskog načelnika (5%),
- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe Općinskog načelnika, odnosno njegovih radnih tijela (5%),
- obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata (5%),
- obavlja protokolarne poslove i poslove odnosa s javnošću za potrebe Općinskog načelnika,
- uređuje prijem stranaka i prima poruke (5%),
- preusmjerava telefonske pozive (10%),
- obavlja poslove primanja i otpreme pošte od JUO, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije (30%),
- obavlja poslove pisarnice i pismohrane, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja i razvođenja (30%),
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama vezanim uz ostvarivanje prava na pristup informacijama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

2. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Redni broj 4.
Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4
Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU, IMOVINSKO - PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Uvjeti:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- položen certifikat u području javne nabave,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,

- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- upravlja Odsjekom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika (20%),
- koordinira pripremanje i slaganje materijala za Općinsko vijeće i njihova radna tijela te pruža stručnu pomoć vijećnicima Općinskog vijeća (5%),
- obavlja poslove organizacije i provođenja postupaka javne nabave (15%),
- obavlja poslove organizacije i provođenja postupaka davanja koncesije za komunalne djelatnosti (5%),
- izrađuje Ugovore iz nadležnosti Odsjeka koje sklapa Općina Pitomača (5%),
- zastupa, po punomoći Općinskog načelnika, Općinu Pitomača pred pravosudnim i upravnim tijelima (5%),
- vodi postupak prisilne naplate na inicijativu voditelja Odsjeka za financije i proračun (5%),
- prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (5%),
- koordinira radom Stožera civilne zaštite Općine Pitomača (2%),
- obavlja poslove vezane uz prodaju i zakup nekretnine u vlasništvu Općine Pitomača, odnosno kupnju nekretnina za potrebe Općine Pitomača (2%),
- sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova za Općinu Pitomača (2%),
- obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa (2%),
- neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova (2%),
- izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti u suradnji sa Odsjekom za financije i proračun (2%),
- obavlja poslove osiguravanja javnih potreba zaštite od požara (2%),
- obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu (2%),
- pomaže povjereniku za informiranje u poslovima vezanim uz pravo na pristup informacijama (2%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji

uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 5.
Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Uvjeti:
- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te pohranjuje tonski zapis sa istih (25%),
- priprema materijale za Općinsko vijeće i njihova radna tijela i vodi evidenciju o njihovoj nazočnosti sjednicama (15%),
- obavlja pohranu izvornih akata i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema evidencije o nazočnosti sjednicama za obračun naknada, po potrebi vrši prijepis (10%),
- vodi evidenciju donesenih općih akata (5%),
- obavlja kadrovske poslove prema naputku voditelja te vodi propisane kadrovske evidencije za Općinu i proračunske korisnike (10%),
- obavlja poslove prijave i odjave službenika i namještenika iz odgovarajućih evidencija (5%),
- sudjeluje u poslovima čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata (10%),
- obavlja poslove pripreme za tisak Službenih novina Općine Pitomača (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 6.
Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA JAVNU NABAVU

Uvjeti:
- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, po uputi i nalogu voditelja (35%),
- sudjeluje u izradi plana nabave za Općinu Pitomača i njezine proračunske korisnike (10%),
- ažurira registar ugovora za javnu nabavu (10%),
- vodi evidenciju sklopljenih Ugovora (5%),
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi sjednica Stožera zaštite i spašavanja, vodi i izrađuje zapisnike sa njihovih sjednica (5%),
- obavlja administrativne poslove vezane uz raspisivanje javnih natječaja za potrebe Općine Pitomača (20%),
- sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 7.
Kategorija: IV
Potkategorija: Namještenici II. potkategorije
Razina: 2
Klasifikacijski rang: 13
Naziv: SPREMAČ – DOSTAVLJAČ

Uvjeti:
- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade Općine Pitomača i njenog okoliša (65%),
- vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara (20%),
- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama (5%),
- obavlja poslove dostave pošte i ostalog materijala (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto spremača - dostavljača podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto spremača - dostavljača podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Koeficijent složenosti: 1,45.

3. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj 8.
Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4
Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, poljoprivredne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- upravlja Odsjekom u skladu s zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacrte pismena i drugih akata iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika (25%),
- obavlja poslove provedbe Javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava civilnim udrugama te provodi nadzor nad trošenjem istih (10%),
- obavlja poslove vezane uz dodjelu javnih priznanja Općine Pitomača (5%),
- obavlja poslove vezane uz provođenje programa demografskih mjera (5%),
- priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz društvenih djelatnosti (5%),
- priprema materijale i daje stručnu pomoć članovima radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti Odsjeka (2%),
- obavlja poslove vezane uz davanje i povrat općinske stipendije (5%),
- prati propise s područja koja su u nadležnosti Odsjeka (5%),
- obavlja poslove vezane uz organizaciju dana Općine Pitomača i ostalih manifestacija kojima je organizator/suorganizator Općina Pitomača (10%),
- obavlja poslove promidžbe Općine Pitomača (2%),
- uređuje web stranicu Općine Pitomača (2%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- vodi brigu o razvijanju socijalnog partnerstva Općine Pitomača i sindikata (2%),
- obavlja poslove stručne pomoći proračunskim korisnicima Općine Pitomača (5%),

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 9.
Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:
- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:
- vodi evidenciju korisnika troškova stanovanja i ostalih prava iz socijalne skrbi (25%),
- daje upute za rad i koordinira radom korisnika za opće dobro i probacijom (25%),
- koordinira radom Općinskog savjeta mladih Općine Pitomača (5%),
- obavlja poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog načelnika, odnosno Općinskog vijeća iz domene društvenih djelatnosti, vodi i izrađuje zapisnike sa njihovih sjednica (5%),
- obavlja poslove administrativne pomoći proračunskim korisnicama (10%),
- vodi evidenciju korisnika općinske stipendije i prati upis istih u naredne godine studija, do završetka (5%),
- vodi evidenciju povrata općinske stipendije (5%),
- sudjeluje u organizaciji općinskih manifestacija (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji

uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

4. ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN

Redni broj 10.
Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4
Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

Uvjeti:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna i ostalih poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje (10%),
- obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrta financijskih dokumenata, osobito nacrta proračuna Općine Pitomača (10%),
- sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova (10%),
- nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava (5%),
- izrađuje nacrte općih i drugih akata iz oblasti financija Općine Pitomača te prati propise i stanje u ovoj oblasti (5%),
- obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz oblasti financija za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (5%),
- vodi brigu i koordinira naplatu općinskih potraživanja, daje inicijativu za pokretanje prisilnih naplata općinskih potraživanja (5%),
- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima (5%),
- sudjeluje u izradi fiskalne odgovornosti iz oblasti financija i proračuna (5%),
- prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika (5%),
- izrađuje prijedlog godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (5%),
- izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje (2%),
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni (2%),
- izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata (5%),
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih računa (5%),
- vrši naplatu po izlaznim fakturama (5%),

- vodi knjigovodstvene evidencije o imovini Općine Pitomača (2%),
- vodi poslove osiguranja imovine (2%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 12.
Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK

Uvjeti:
- SSS ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Općine Pitomača i za proračunske korisnike (10%),
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Općinskog vijeća i članova njihovih radnih tijela (5%),
- izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja (10%),
- na osnovu izdanog i potpisanog naloga za plaćanje izvršava plaćanje obveza na teret sredstava proračuna i knjigovodstveno ih evidentira (10%),
- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa i obračuna obveza, knjigu blagajne, knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira, dugotrajne nefinancijske imovine (15%),
- vodi blagajničko poslovanje za sva tijela Općinske uprave i proračunskih korisnika Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih faktura (10%),
- obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana (10%),

- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza iz svoje nadležnosti (10%),
- surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom pripisanim obvezama pri isplati plaća i naknada (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 12.
Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti:
- SSS ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit I. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2
Opis poslova:
- vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji (15%),
- usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama (5%),
- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenta (5%),
- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventurnim brojevima i drugim podacima za Općinu Pitomača i njezine proračunske korisnike (5%),
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskih korisnika (5%),
- obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike (5%),
- izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike (5%),
- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike (5%),
- vrši sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike (10%),
- vrši razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda na osnovu rješenja (15%),
- prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade (5%),

- vodi upravni postupak radi općeg ili privremenog oslobođenja od plaćanja komunalne naknade (5%),
- vodi računa o naplati potraživanja na osnovu komunalne naknade te izvješćuje voditelja o potrebi pokretanje prisilne naplate istih (5%),
- vodi evidenciju o ugovorima zakupu poslovnog prostora, javnih površina i najmu stanova u vlasništvu Općine Pitomača (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

5. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj 13.
Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 2
Klasifikacijski rang: 7
Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- upravlja Odsjekom u skladu s zakonom i drugim propisima (10 %),
- priprema nacrte pismena i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika (10%),
- prati izgradnju na području Općine Pitomača sukladno Zakonu, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o stanju građenja (5%),
- prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (5%),
- priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (10%),
- koordinira i prati izradu prostorno-planske dokumentacije, priprema i izrađuje akte te obavlja stručne poslove u svezi donošenja iste (5%),
- priprema rješenja u upravnom postupku zadržavanja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (5%),

- obavlja poslove provođenja nadzora komunalnog redarstva (5%),
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine Pitomača i javnih površina kojima upravlja Općina Pitomača (5%),
- obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise - zaštita okoliša i zbrinjavanje otpada, vodoprivreda, energetika i sl. (10%),
- daje stručnu pomoć članovima radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti Odsjeka (5%),
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija na području općine (10%),
- koordinacija sa Odsjekom za javnu nabavu, imovinsko-pravne i opće poslove radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u posjedu Općine Pitomača (5%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,18.

Redni broj 14.
Kategorija: III
Potkategorija: viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv: VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Uvjeti:
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- poduzima mjere i radnje za koje je ovlašten sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, općim aktima iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva (10%),
- poduzima mjere sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji (10%),
- obavlja poslove za koje je ovlašten sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom i

općim aktima iz djelokruga Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca (10%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno zakonu i drugim propisima (10 %)
- obavlja poslove za koje je ovlašten sukladno Zakonu o grobljima i općim aktima iz djelokruga Općine Pitomača (5%),
- obavlja poslove za koje je ovlašten sukladno posebnom zakonu i drugim propisima (5%),
- surađuje sa t.d. Komunalno Pitomača d.o.o. u obavljanju komunalnih poslova (5%),
- nadzire rad pravnih ili fizičkih osoba kojima su dodijeljeni komunalni poslovi putem koncesije, odnosno ugovora o povjeravanju poslova (5%),
- sudjeluje u upravnom postupku iz oblasti Odsjeka (5%),
-izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta (5%),
- izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete (5%),
- ažurira registar nerazvrstanih cesta (5%),
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica istih (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva 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 svoje nadležnosti.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,56.

Redni broj 15.
Kategorija: IV
Potkategorija: Namještenik II. kategorije
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK

Uvjeti:
- SSS prometne ili strojarske struke,
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove vozača i ekonoma za potrebe Općine Pitomača i njezinih proračunskih korisnika (20%),

- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine Pitomača (5%),
- provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi (5%),
- provodi prikupljanje podataka za potrebe komunalne službe (20%),
- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide u svrhu održavanja komunalnog reda u svezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa (10%),
- vodi evidenciju o obavljenim izvidima (5%),
- brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine (10%),
- nadzire realizaciju poslova dezinsekcije i deratizacije (5%),
- prati rad dimnjačarske djelatnosti i o nepravilnostima izvješćuje voditelja (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto komunalnog izvidnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto komunalnog izvidnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Koeficijent složenosti: 1,91.

Redni broj 16.
Kategorija: IV
Potkategorija: Namještenik II. kategorije
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: DOMAR

Uvjeti:
- SSS u najmanje četverogodišnjem trajanju
- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja poslove funkcionalnosti objekata javne namjene u vlasništvu Općine Pitomača, a osobito društvenih domova u vlasništvu Općine Pitomača (čišćenje, uređenje interijera i eksterijera, komunikacija s korisnicima objekata te ostalim dionicima) (50%),
- obavlja poslove održavanja objekata javne namjene u vlasništvu Općine Pitomača (20%),
- obavlja poslove vozača i ekonoma za potrebe Općine Pitomača i njezinih proračunskih korisnika (10%),
- brine o ispravnosti alata i sredstava za koje je zadužen (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto domara podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto domara podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Koeficijent složenosti: 1,91.

Organizacijska jedinica: Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

Redni broj 17.
Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. kategorije
Razina: 2
Klasifikacijski rang: 13
Naziv: POMOĆNI RADNIK - SKELAR

Uvjeti:
- niža stručna sprema ili osnovna škola
- osposobljenost za zvanje voditelja skele.

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova:
- obavlja poslove prijevoza putnika i robe skelom preko rijeke Drave (80%),
- poslovi održavanja skele tehnički ispravnom i briga oko čišćenja skele (10%),
- brine o ispravnosti alata i sredstava za koje je zadužen (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto pomoćnog radnika - skelara podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto pomoćnog radnika - skelara podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Koeficijent složenosti: 1,57.

5. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVITAK I INVESTICIJE

Redni broj 18.
Kategorija: I
Potkategorija: Rukovoditelj
Razina: 1
Klasifikacijski rang: 4
Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVITAK I INVESTICIJE

Uvjeti:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- upravlja Odsjekom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka: gospodarstvo i poljoprivreda za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika te prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (10%),
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka (5%),
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva na području Općine te predlaže i kreira mjere za poticanje gospodarstva (5%),
- kontinuirano pomaže poduzetnicima u pogledu informiranja o načinu i mogućnostima realizacije poduzetničkih namjera, izvora financiranja, pronalaženja novih tržišta (5%),
- realizira i sudjeluje u organizaciji sajmova, tribina, seminara i drugih načina poticanja gospodarstva i poduzetništva (5%),

- organizira i koordinira poslovima vezanim uz gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske (15%),
- organizira i koordinira na poslovima vezanim uz planiranje i provođenje općinskih projekata (15%),
- obavlja poslove voditelja projekta (project managera) na odobrenim projektima (10%),
- obavlja poslove organiziranja i upravljanja poslovnim zonama (5%),
- priprema materijale i daje stručnu pomoć članovima radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti Odsjeka (5%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 19.
Kategorija: III
Potkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVITAK I INVESTICIJE

Uvjeti:
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijedoplomski studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:
- obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu natječaja za zakup/prodaju poljoprivrednog zemljišta, te pripremu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (15%),
- sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske (5%),
- obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode (5%),
- evidentira i obrađuje podatke za potrebe baze podataka vezane uz projekte iz

poljoprivrede, prikuplja podatke i vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka (5%),
- obavlja poslove pripreme i nominacije projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada (10%),
- obavlja poslove pripreme i nominacije projekta za kandidiranje prema domaćim fondovima (5%),
- pomaže u izradi malih poduzetničkih projekata (5%),
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Pitomača (15%),
- obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima, potiče razvoj prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje Općine Pitomača (2%),
- obavlja poslove voditelja projekta (project managera) na odobrenim projektima (10%),
- organizira rad povjerenstava vezanih uz nadležne poslove (3%),
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova (3%),
- surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upranim stvarijma iz svoje nadležnosti.

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,57.

Redni broj 20.
Kategorija: III
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU

Uvjeti:
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:
- obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede (10%),

- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, odnosno Općinskog načelnika iz oblasti poljoprivrede, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica istih (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu natječaja za zakup/prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Pitomača (15%),
- sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske (5%),
- vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora iz predmetne oblasti te vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem istih (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (10%),
- obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode (5%),
- prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti (5%),
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova (5%),
- surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija iz djelokruga Odsjeka (5%),
- provodi nadzor nad Odlukom o agrotehničkim mjerama za zaštitu poljoprivrednog zemljišta te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Pitomača (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva 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 svoje nadležnosti.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,56.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zaposleni u JUO rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o razini obrazovanja.

Članak 19.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod

uvjetima propisanima u članku 124. stavku 3. toga Zakona.

Članak 20.

Položen državni stručni ispit za srednju stručnu spremu smatra se položenim državnim ispitom I. razine.

Položen državni stručni ispit za visoku i višu stručnu spremu smatra se položenim državnim ispitom II. razine.

Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u JUO dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa iz članka 41. a Zakona.

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u JUO rasporedit će se na radna mjesta, sukladno ovom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka donosi se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 2. ovoga članka, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine" Općine Pitomača, broj 5/22, 2/23, 4/23. i 12/24).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 024-07/26-01/01
URBROJ: 2189-16-26-3
Pitomača, 2. ožujka 2026.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

Općina Pitomača