

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 34	PETAK, 10. SVIBNJA 2024.	GODINA LXX
----------	--------------------------	------------

S A D R Ž A J

OPĆINA DVOR AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dvor 1141

OPĆINA DVOR AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

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 i 112/19) i članka 40. stavka 3. točke 8. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 7/21), općinski načelnik Općine Dvor, na prijedlog privremene pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, dana 9. svibnja 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dvor

Članak 1.

Sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 18/22) mijenja se i dopunjava, te sada glasi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu s zakonom, pod zakonskim propisima te općim aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela			15
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela kao i druga rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad te nadzire rad službenika u složenijim predmetima			15
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje stanja u odgovarajućem području te prati stanje u istima			10
- prati zakone, pod zakonske propise te vodi brigu o usklađenosti svih pojedinačnih i općih akata s zakonom i pod zakonskim propisima te općim aktima Općine Dvor			10

- obavlja sve poslove za potrebe rada tijela Općine Dvor te daju svu stručnu podršku u radu Općinskog vijeća i općinskog načelnika kao i u određivanju prioriternih radnih zadataka za potrebe redovitog funkcioniranja tijela Općine Dvor, te donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva i socijalne skrbi	10
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, a naročito programe iz područja društvenih djelatnosti, gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i druge te brine o njihovom izvršavanju, sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave	10
- priprema Proračun Općine Dvor i utvrđuje terminski plan priprema i planiranja Proračuna Općine Dvor i proračunskih korisnika	5
- izrađuje smjernice za plan i pripremu jednogodišnjih i višegodišnjih projekcija plana proračuna i ostalih financijskih dokumenata	5
- priprema izvješća i ostale akte propisane zakonom i pod zakonskim propisima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	5
- zastupa Općinu Dvor u svim predmetima pred nadležnim sudovima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima	5
- surađuje sa nadležnim upravnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim osobama sa javnim ovlastima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ekonomske struke ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom 4. Položen državni ispit 5. Poznavanje rada na računalu Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj za pročelnika ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog 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 odrađivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I KOMUNALNO REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema sve programe iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, a naročito programe iz gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša, zbrinjavanja otpada i druge te brine o njihovom izvršavanju			15

- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva, sudjeluje u pripremi i izradi planova, programa, izvješće i provedbenih mjera iz područja komunalnog gospodarstva, gradnje i održivog gospodarenja otpadom	10
- vodi evidenciju komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište	10
- obrađuje pitanja iz djelokruga komunalnih djelatnosti vezano za pripremu projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Dvor na javne natječaje, sudjeluje u stručnim poslovima vezanim za izradu programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava nacionalnih i međunarodnih institucija	10
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa	10
- obavlja poslove koji se odnose na gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Dvor	10
- pokreće upravni postupak, u provedbi nadzora nad provedbom odluke o komunalnom redu naređuje rješenjem ili na drugi propisani način fizičkim i pravnim osobama izriče mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom	10
- donosi rješenja iz područja komunalnog redarstva, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
- obavlja sve poslove vezane uz prostorno uređenje, prati propise i izrađuje odluke iz područja prostornog uređenja	5
- obavlja poslove obračuna komunalne naknade	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar struke ili stručni specijalist agronomske struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, izvješća i informacija iz djelokruga Jedinog jedinog upravnog odjela, pripremu i provedbu programa i projekata iz nadležnosti Jedinog jedinog upravnog odjela, komunikaciju s nadležnim tijelima te izvršenje drugih složenijih poslova
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog jedinog upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- pomaže u radu pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela, priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinog jedinog upravnog odjela, priprema radne materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, obavlja poslove vezane uz objavu akata u »Službenom vjesniku«			30
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa te drugih upravnih područja, vodi propisane evidencije, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, vrši prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde, izrađuje ugovore o djelu i obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika			20

- prati propise iz područja javne nabave, provodi postupke javne nabave, izrađuje ugovore nakon pravednih postupaka javne nabave te izrađuje propisana izvješća iz područja javne nabave	15
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, vodi brigu o ažuriranju sadržaja na internet stranici Općine Dvor, obavlja poslove vezane uz protokolarna događanja	10
- koordinira uređivanje i objave na web stranici Općine Dvor, pravovremeno vodi brigu o objavi informacija od interesa građana Općine Dvor te iste redovito ažurira	5
- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, proučava propise iz područja civilne i protupožarne zaštite te izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja civilne i protupožarne zaštite	5
- vodi registar nekretnina, redovito ažurira registar nekretnina sukladno Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Dvor	5
- obavlja sve imovinskopravne poslove vezane uz imovinu u vlasništvu Općine Dvor, izrađuje nacрте odluka i ugovora iz imovinskopravnih odnosa te zastupa Općinu Dvor u svim imovinskopravnim predmetima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT I REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika, izdaje potvrde iz ureda načelnika, rješava predmete iz ureda načelnika, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za zapošljavanje u javnim radovima, izrađuje ugovore te prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, a naročito vodi poslove vezano uz uredsko poslovanje te rad pisarnice i pismohrane te sve poslove vezane uz nabavu potrošnog materijala za redoviti rad Jedinственог управног одјела i tijela Općine Dvor			25
- obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti, a naročito poslove vezane uz područja socijalne skrbi (troškovi stanovanja, novorođenčadi, stipendije)			15
- organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično)			10
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija općinskog načelnika i radnih tijela općinskog načelnika. Vodi sve propisane evidencije vezane uz potrošnju reprezentacije, službenih mobilnih telefona i informatičke opreme, vodi brigu o nabavci uredskog materijala, sitnog inventara i potrošnog materijala			5
- pruža informacije strankama o tijelima nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva, prima i prosljeđuje telefonske pozive za općinskog načelnika			10
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događanjima za potrebe općinskog načelnika			5
- dostavlja općinskom načelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Općine te vodi brigu o statusu zahtjeva i daje informacije o istome			5
- brine o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima			5

- vodi brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Općinskog vijeća i općinskog načelnika	5
- obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva	5
- vodi evidencije prisutnosti službenika i namještenika na radu, vrši odjave i prijave službenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva 5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKI KNJIGOVOĐA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			15
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda			10
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			15
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa			10
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza			10
- izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak			5
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima			5
- priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom			5
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja			5

- vodi pomoćne knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja za općinske poreze, koncesije, zakup i prodaju općinskog zemljišta	5
- vodi poslove blagajne, blagajnički dnevnik, vrši evidencije svih isplata iz blagajne	5
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi propisa osnovnih sredstava, vrši usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti na osnovnim sredstvima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- održava zgradu u kojoj su smještena tijela Općine Dvor i Jedinствени upravni odjel te druge poslovne prostore u vlasništvu Općine Dvor (Dom kulture i druge objekte), vodi brigu o nabavci potrošnog materijala, održava prostor okoliša oko zgrade			50
- vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi u kojoj su smještena tijela Općine Dvor i Jedinствени upravni odjel, obavlja poslove u vezi s protupožarnom zaštitom			20
- vodi brigu o čistoći putničkih vozila i njihovoj ispravnosti, vodi evidenciju vezanu za upravljanje službenim vozilima			10
- Vodi brigu o radu javne rasvjete, zaprima dojavu građana o kvarovima na javnoj rasvjeti, kontrolira popravak javne rasvjete od strane izvođača radova. Kontrolira održavanje cesta i javnih površina koje održava Općina			10
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, grobne naknade i slično			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke 2. Položen ispit za zvanje ložać centralnog grijanja 3. Položen vozački ispit »B« kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/24-01/16
URBROJ: 2176-8-01-24-01
Dvor, 9. svibnja 2024.

Općinski načelnik
Nikola Arbutina, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.