

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 43. Statuta Općine Virje (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije« broj 3/13, 3/18. i 6/20) i članka 5. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 12/20) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Virje, općinski načelnik Općine Virje, dana 16. srpnja 2020. donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Virje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Virje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Virje (u daljnjem tekstu: Jedinствени управni одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom Općine Virje (u daljnjem tekstu: Statut), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Virje i drugim općim aktima Općine Virje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilnik za osobe u muškom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управni одјел obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Virje (u daljnjem tekstu: Općina), a koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području

- te ostale poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinostveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća Općine Virje (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom Općine Virje upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava općinski načelnik sukladno zakonu.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg poslovanja.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela imaju prava i obveze propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinostvenom upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, opisom poslova, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i brojem izvršitelja kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno na radno mjesto

pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja,

- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- organizira i koordinira rad Jedinog upravnog odjela 20 %,
- prati donošenje zakona i propisa i brine o njihovoj primjeni 5 %,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela 10 %,
- priprema prijedlog pravnih akata iz djelokruga rada Općinskog vijeća, općinskog načelnika i akte Jedinog upravnog odjela 10 %,
- obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa 5 %,
- provodi postupke javne nabave 10 %,
- sudjeluje i pomaže pri realizaciji projekata gradnje i ishoda potrebne dokumentacije te u pripremi i vođenju EU projekata, sudjeluje u prijavama na natječaje 10 %,
- vodi upravni postupak osim kada je posebnim zakonom propisano drugačije 5 %,
- sastavlja sve vrste ugovora 4 %,
- provodi postupke prijema u službu, izdaje rješenja o prijemu i rasporedu službenika i namještenika te ostala rješenja i poslove vezano za radne odnose 5 %,
- izdaje rješenja iz djelokruga Jedinog upravnog odjela 3 %,
- rješava po zahtjevima za pristup informacijama te izvještava javnost 3 %,
- osigurava suradnju s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i drugim pravnim osobama 5 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika 5 %.

Složenost poslova: samostalnost u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu: samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima

Stupanj odgovornosti: najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost

Stupanj suradnje: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

2. Viši referent za računovodstvo, financije i javne prihode

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Naziv radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- izrađuje nacrt proračuna i financijskih planova, te izrađuje izvješća o godišnjem obračunu

- proračuna o ostvarenju prihoda i izdataka proračuna i financijskih planova za Općinu, Dječji vrtić Zrno i Narodnu knjižnicu Virje 10 %,
- obavlja likvidaciju (obračuna knjigovodstvene dokumentacije i blagajne) 5 %,
 - kontira i knjiži financijsku dokumentaciju proračuna i proračunskih korisnika 10 %,
 - zaključuje računovodstvene knjige (glavna knjiga I i II, dnevnik I i II) 5%,
 - kontrolira i zaključuje obvezne knjige proračuna i proračunskih korisnika (knjiga izlaznih i ulaznih računa, knjiga nabavki, popis kapitalne imovine i knjiga javnog duga) 10 %,
 - ustrojava i kontrolira vođenje ostalih pomoćnih knjiga vezanih za proračun Općine i financijske planove Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice Virje 5%,
 - vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, poreza na korištenje javnih površina i drugih poreza Općine 5 %,
 - kontrolira obračun plaća 5 %,
 - vodi i kontrolira analitičke evidencije proračuna i komunalnih djelatnosti, te obavlja financijsko knjiženje istih 5 %,
 - brine o pravodobnoj naplati prihoda, poduzima mjere za poboljšanje naplate potraživanja, kontrolira naplatu, brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji svih obveza Općine, Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice Virje 10%,
 - brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja, financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara 5 %,
 - popunjava izjavu o fiskalnoj odgovornosti, prati pravodobno i potpuno dostavlja obrasce prema poreznoj upravi, zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i ostalih vezano uz financijsko poslovanje 5 %,
 - prati propise vezane uz njegov djelokrug rada i surađuje sa službama vezano uz djelokrug rada 9 %,
 - prema potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja 3 %,
 - odgovara za zakonito i pravodobno izvršenje poslova iz svog djelokruga rada 5 %,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 3 %.

Složenost poslova: izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

3. Referent za računovodstvene poslove

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili informatičke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na računalu (tekstualna i tablična obrada podataka),
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obračunava i uplaćuje plaće i sve obveze vezane za isplatu plaća, izrađuje obrasce vezane za plaću i dostavlja Poreznoj upravi, za službenike i namještenike Jedinственog upravnog odjela, zaposlenike Dječjeg vrtića Zrno i Narodne knjižnice Virje 20 %
- obračunava i isplaćuje naknade i druge dohotke: Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika, članovima Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, isplate temeljem ugovora o djelu za Općinu Virje, Dječji vrtić Zrno i Narodnu knjižnicu Virje te izrađuje i dostavlja potrebne obrasce 10 %,
- vodi brigu o plaćanju i obavlja plaćanja dospjelih obveza za Općinu, Dječji vrtić Zrno i Narodnu knjižnicu Virje 10 %,
- obavlja blagajničke poslove, polaže i podiže gotovinu u FINA-i 5 %,
- priprema blagajničku i ostalu dokumentaciju za likvidaciju računa Općine, Dječjeg vrtića i Narodne knjižnice 5 %,
- izrađuje porezna i statistička izvješća 5%
- obavlja naplatu prihoda i svih dospjelih potraživanja te kontrolu naplate 10 %
- vodi evidencije otplate prodane imovine, imovine u najmu, kredita, ugovorne obveze i slične obveze i potraživanja, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala i pripremanja računovodstvene i druge dokumentacije 5 %,
- sastavlja i izrađuje jednostavnije podneske, opomene i slično 5 %,
- vodi analitičku evidenciju uplate participacije za Dječji vrtić 5 %
- vodi i sređuje dokumentaciju te ispisuje rješenja i uplatnice za komunalnu naknadu 10 %,
- vodi grobnu evidenciju, ispisuje rješenja i naplaćuje naknade za grobna mjesta i gradnju spomenika 5 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

4. Referent – administrativni tajnik

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: administrativni tajnik

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili informatičke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Jedinostveni upravni odjel, Općinsko vijeće, općinskog načelnika, radna tijela i mjesne odbore (dopisi, jednostavniji akti, sazivi, zapisnici i slično) 15 %,
- obavlja poslove zapisničara i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, a drugih tijela po potrebi te obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova 10 %,
- pruža pomoć u pripremi i vođenju projekata, u ishodu dozvola za gradnju, izradi projektne dokumentacije, praćenju i provedbi nacionalnih i EU projekata, prati natječaje za kandidiranje projekata, izrađuje ili sudjeluje u prijavama na natječaje 10 %,
- obavlja poslove fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala 5 %,
- vodi osnovne uredske knjige (urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka) i pomoćne knjige i evidencije, kao registar, dostavnu knjigu za poštu, prijemna knjiga, kontrolnik poštarine, arhivska knjiga, evidenciju pečata i žigova 10 %,
- zaprimanje i urudžbiranje akata, otpremanje akata, razvođenje, arhiviranje i čuvanje predmeta prema klasifikacijskim oznakama 5 %,
- briga o arhivi, pravilnom odlaganju i izlučivanju arhivskog gradiva 5 %,
- obavlja administrativno tehničke poslove vezano za opće, kadrovske i personalne poslove 10 %,
- čuva i vodi personalnu evidenciju djelatnika, prati korištenje godišnjih odmora i izrađuje rješenja za godišnje odmore 5 %,
- prima stranke i od njih zaprima odgovarajuću dokumentaciju, te daje potrebne informacije 15 %,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala 7 %,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 3 %.

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

5. Referent – komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv radnog mjesta: referent – komunalni redar

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- nadzire primjenu odluke o komunalnom redu i drugih akata vezano za komunalno

- gospodarstvo 20%,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda (zabrane, naredbe i slično), sastavlja i izrađuje podneske 10 %,
 - predlaže pokretanje prekršajnih postupaka 5 %,
 - vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na poslu, vodi evidenciju prekovremenog rad, odobrava korištenje slobodnih dana 5 %,
 - raspoređuje štandove i druge pokretne naprave na javnoj površini i naplaćuje naknadu za korištenje javne površine 5 %,
 - obavlja poslove oko evidencije obveznika komunalne naknade, obilazi teren, provjerava veličinu prostora koji zadužuje se za komunalnu naknadu 5 %,
 - utvrđuje na terenu podatke radi utvrđivanja obveze plaćanja i razreza općinskih poreza 5 %,
 - daje prijedloge za izvođenje radova, čišćenje odvodnih kanala, asfaltiranje, za nabavu prometnih znakova i slično 5 %,
 - surađuje s izvođačima radova na održavanju nerazvrstanih cesta i javne rasvjete 5 %,
 - obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog planiranja, hortikulture, komunalnih djelatnosti, gospodarenja otpadom i zaštite okoliša 5 %,
 - organizira rad komunalnih djelatnika te odgovara za njihovu učinkovitost 7 %,
 - prati izvođenje priključaka na komunalnu infrastrukturu 5 %,
 - radi sa strankama vezano za poljoprivredu, upisnike, naknade štete, elementarne nepogode i slično 10 %,
 - surađuje s poljoprivrednim redarom 5 %,
 - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 3 %.

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: rad uz redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje: stručna komunikacija unutar a izvan upravnog tijela povremena u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

6. Spremačica

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: spremačica

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- završena osnovna škola
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove čišćenja prostorija Općine i drugih objekata u vlasništvu Općine 30 %,
- obavlja poslove održavanja čistoće prostora oko zgrade Općine i drugih objekata u

- vlasništvu Općine 30 %,
- održava red i čistoću na javnim površinama u Virju, oko općinske zgrade i drugih objekata u vlasništvu Općine (metenje, skupljanje lišća, zimi čišćenje snijega) 20 %,
- sadi i održava cvjetne gredice na zelenim javnim površinama u Virju a po potrebi i u drugim naseljima Općine 15 %,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

7. Pomoćni radnik za održavanje javnih površina

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- završena osnovna škola,
- vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- vodi brigu o primjeni odluke o komunalnom redu 10 %,
- održava čistoću javnih površina i održava zelene površine: trgove, parkove, športska igrališta, živice i cvijetnjake 15 %,
- sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to: kod postavljanja prometne signalizacije, kod nasipanja cesta šljunkom, čišćenje snijega, posipavanje kolnika solju 10 %,
- sudjeluje u radovima čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz zelene površine 5 %,
- brine o održavanju zgrada u vlasništvu Općine Virje i o njihovom inventaru 5 %,
- vodi brigu o servisiranju aparata za gašenje požara u zgradi Općine 5 %,
- vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju i servisiranju sredstava za rad (traktor, kosilica i slično) 5 %,
- brine o čistoći tržnice 5 %,
- vodi brigu o košnji zelenih javnih površina i groblja na području Općine 15 %,
- vodi brigu o gospodarenju otpadom na području Općine 5 %,
- ubire naknadu za korištenje javnih površina, maltarinu i slično 5 %,
- na terenu prilikom radova obavlja nadzor nad pomoćnim radnicima za komunalne poslove 10 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

8. Pomoćni radnik za komunalne poslove

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- završena osnovna škola,
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- održava groblje: kosi i čisti zelene površine, brine o odvozu smeća 40 %,
- održava čistoću javnih površina i održava zelene površine: trgove, parkove, športska igrališta, živice, cvjetnjake 20 %,
- sudjeluje u poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i to: kod postavljanja prometne signalizacije, kod nasipavanja cesta šljunkom, čišćenja snijega, posipavanje kolnika solju 10 %,
- sudjeluje u radovima čišćenja i održavanja odvodnih jaraka na i uz javne površine 5 %,
- vodi brigu o seoskim putevima u smjerovima polja i vinograda 10 %,
- čisti snijeg na javnim površinama 10 %,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

9. Pomoćni radnik – vagar

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- završena osnovna škola,
- vozački ispit B kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova.

Opis poslova i razine standardnih mjerila:

- obavlja poslove vaganja na stočnoj vagi u Virju 50 %,
- održava vagu i okoliš vage 15 %,

- održava sportski park (košnja, zalijevanje terena, valjanje terena) 20 %,
- po potrebi održava park u mjestu 10 % ,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 5 %.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

U Jedinštveni upravni odjel se službenici i namještenici primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim zakonom i u skladu s planom prijma kojeg, na prijedlog pročelnika, utvrđuje općinski načelnik.

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ovim Pravilnikom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinštvenog upravnog odjela određeno je:

- ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 7,00 do 15,00 sati,
- utorkom u vremenu od 7,00 do 17,00 sati i
- petkom u vremenu od 7,00 do 13,00 sati.

Termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv Jedinštvenog upravnog odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1, 2, 3, 6, 7. i 11. Zakona,
2. uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
3. obavljanje službe pod utjecajem alkohola.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Virje, KLASA: 121-01/10-01/05, URBROJ: 2137/18-10-1 od 1. kolovoza 2010., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Virje, KLASA: 112-01/14-01/02, URBROJ: 2137/18-14-1 od 8. siječnja 2014., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Virje, KLASA: 112-01/14-01/36, URBROJ: 2137/18-14-1 od 19. prosinca 2014., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Virje, KLASA: 022-05/16-01/17, URBROJ: 2137/18-16-1 od 15. studenoga 2016. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Virje, KLASA: 112-01/19-01/02, URBROJ: 2137/18-19-1 od 15. siječnja 2019. godine.

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela će se rasporediti na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od dana njegovog stupanja na snagu.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. 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 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

KLASA: 112-01/20-01/12

URBROJ: 2137/18-20-1

Virje, 16. srpnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mirko Perok

