REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA-ŽUPANIJA
OPĆINA GORNJA VRBA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/25-01/12
URBROJ: 2178-28-01-25-1
Gornja Vrba, 23. prosinca 2025. godine

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, 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, 48/23), članka 8. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 3/08) te članka 46. Statuta Općine Gornja Vrba („Službene novine Općine Gornja Vrba“ br. 1/21, 2/25), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Gornja Vrba donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GORNJA VRBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) .

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel 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 na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Gornja Vrba.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Gornja Vrba.

III. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18, 112/19 i 17/25), a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 8.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

PročelnikJedinstvenog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji

uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik;
2. Viši savjetnik za pravne poslove i upravljanje projektima;
3. Viši savjetnik za financije i proračun;
4. Viši stručni suradnik za financije i proračun;
5. Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i opće poslove;
6. Referent - administrativni tajnik;
7. Referent – komunalni redar:
8. Komunalni djelatnik.
9. Spremač;

Članak 10.

Opis radnih mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika i uvjeti za obavljanje poslova, broj izvršitelja, odgovornosti, potrebna razina obrazovanja, potrebno radno iskustvo za obavljanje poslova i rasporeda na određeno radno mjesto te mjerila klasificiranja radnih mjesta nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Opis radnog mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba sadrži sljedeće elemente:

a) osnovne podatke o radnom mjestu,

b) opis poslova radnog mjesta,

c) opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka) su u prilogu ovoga Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

Osnovni podaci o radnom mjestu sadrže: naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koju se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice.

Opis poslova radnog mjesta sadrži opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu.

U opisu poslova navodi se i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadrži opis razine odnosno opsega standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta koji se odnosi na većinu poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja sadrži određeni stupanj obrazovanja i određenu ili odredivu struku koja se zahtjeva za obavljanje poslova radnog mjesta; propisano radno iskustvo za obavljanje poslova radnog mjesta; vrstu i stupanj potrebnog stručnog usavršavanja (npr. položen pravosudni ispit, stručna izobrazba za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru) te potrebna znanja, sposobnosti i vještine potrebna za učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu posla vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu posla vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici općine Gornja Vrba.

Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Općine, a o istima odlučuje ili rješava Jedinstveni upravni odjel.

V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štititi interese Republike Hrvatske i Općine Gornja Vrba.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,

- posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

Članak 15.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 16.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a udrugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

VI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA

Članak 17.

Plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određena je odlukom kojom se definiraju koeficijenti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba i odlukom o utvrđivanju osnovice službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika određena su zakonom i Pravilnikom o radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba.

Članak 18.

Koeficijente službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine Gornja Vrba, na prijedlog Općinskog načelnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba.

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba („Službene novine Općine Gornja Vrba“ br. 5/21, 6/23 i 1/25).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Gornja Vrba“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Daniel Grgić, mag.ing.mech.

Prilog 1.

OPISI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GORNJA VRBA

I. NAZIV RADNOG MJESTA: Pročelnik	
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj	
Klasifikacijski rang: 1.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja:1
Opis radnog mjesta:	

- Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 15%
- Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje uputeza rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i općinskog vijeća 5%
- Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5%
- Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine 5%
- Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5%
- Vodi upravne postupke iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i donosi Rješenja 5%,
- Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5%
- Izrađuje nacrte akata koje donose Općinski načelnik i općinsko vijeće 5%
- Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5%
- Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenogupravnog odjela 10%
- Odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju 5%
- Donosi rješenje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%
- Obavlja i druge poslovekoji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 10 %

❖ ***STRUČNO ZNANJE***:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni

diplomski studij, pravne, ekonomske, tehničke struke

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenoga upravnog odjela Općine Gornja Vrba može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje)
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
- položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje rada na računalu

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
❖ ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
❖ ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
❖ Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

II. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši savjetnik za pravne poslove i upravljanje projektima	
Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik	
Klasifikacijski rang: 4.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 2. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	

➢ Obavlja stručne poslove u svezi priprema sjednica Općinskog vijeća i donošenja odluka Općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, obavlja stručne poslove u svezi donošenja zaključaka i odluka Općinskog načelnika, obavlja stručne poslove u svezi pravne problematike vezane uz statusna prava općine, prati propise iz nadležnosti odjela, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata. 30%
➢ Redovno prati propise iz područja rada i brine o njihovoj primjeni u radu. Prati nacionalne i EU natječaje odnosno pozive za sufinanciranje projekata iz područja djelokruga rada, a koji su od interesa za Općinu Gornja Vrba, vodi projekte i upravlja cjelokupnim projektnim ciklusom: rukovodi pripremom, izradom prijavne dokumentacije i prikupljanjem potrebne popratne dokumentacije, te brine o pravovremenoj prijavi, a po odobrenju, postupkom ugovaranja te provedbom i izvješćivanjem. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave i sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge. 50%
➢ Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Samostalno obavlja administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%
➢ Obavlja poslove vezano za uredništvo i objavu službenog glasila Općine Gornja Vrba, uređuje i

vodi službene internet stranice Općine Gornja Vrba 10%

❖ ***STRUČNO ZNANJE***:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

❖ ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

❖ ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.;

❖ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija .

III. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši savjetnik za financije i proračun	
Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik	
Klasifikacijski rang: 4.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 3. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	

➢ Organizira rad službe, te odgovara za njezinu efikasnost 10%
➢ prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje 10%
➢ vodi financijsko poslovanje općine 10%
➢ priprema Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna te druge financijske izvještaje 10%
➢ naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini 10%
➢ obavlja računovodstvene poslove 10%
➢ vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige) 10%
➢ vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina 5%
➢ vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija 5%
➢ obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika JUO 20%

❖ ***STRUČNO ZNANJE***:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
❖ ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika ;
❖ ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja ;
❖ stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija .

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za financije i proračun	
Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik	
Klasifikacijski rang: 6.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 4. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	

➢ prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje 10%
➢ vodi financijsko poslovanje općine 10%
➢ priprema Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna te druge financijske izvještaje 15%
➢ naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini 10%
➢ obavlja računovodstvene poslove 15%
➢ vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige) 10%
➢ vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina 5%
➢ vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija 5%
➢ obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika JUO 20%

❖ ***STRUČNO ZNANJE***:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
❖ ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

- ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

V. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i opće poslove	
Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik	
Klasifikacijski rang: 6.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 5. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja:1

Opis radnog mjesta:

- Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz raznih državnih i EU fondova 10%
- Organizira i provodi aktivnosti projekta 10%
- Priprema izvješća o stanju provedbe projekata 5 %
- Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama 5%
- Organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata nadležne ustrojstvene jedinice 5%
- obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije 10%
- obavlja aktivnosti oko provođenja natječaja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije 10%
- Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, obavlja poslove vezano uz ažuriranje evidencija registara i baza podataka (registra imovine, evidencije voditelja obrade, komunalne infrastrukture, ugovora, zadužnica, sudskih sporova i dr.) koje vodi jedinstveni upravni odjel 10%
- Obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 15%
- Priprema dokumentaciju i materijale potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 5%
- Sudjeluje u postupcima javne nabave 5%
- Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika 10%

- ***STRUČNO ZNANJE***:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje rada na računalu

- ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

- ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

VI. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent – administrativni tajnik	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Referent	
Klasifikacijski rang: 11.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 6. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja:1

Opis radnog mjesta:

- prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike 15%
- vođenje propisanih očevidnika o aktima o uredskom poslovanju 10%
- arhiviranje, poslovi arhive i otprema pismena 5 %
- vodi i druge propisane očevidnike te o činjenicama iz istih izdaje potvrde i uvjerenja po nalogu pročelnika JUO 10%
- obavlja poslove u za potrebe čelnika tijela u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva 15%
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskih tijela i na istima vodi zapisnik 5 %
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala 10%
- vodi evidenciju komunalne naknade 15%
- radi u programu isplate plaća i drugih dohodaka 10%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalozima pročelnika JUO 5%

- ***STRUČNO ZNANJE***:

- srednja stručna sprema upravnog , ekonomskog smjera ili gimnazijskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje rada na računalu

- ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VII. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent – komunalni redar	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Referent	
Klasifikacijski rang: 11.	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 7. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja:1

Opis radnog mjesta:

- Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti 10%
- Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku 10%
- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu, te utvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti 10%
- Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu 5%
- Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika 5%
- Surađuje pri izradi prijedloga i nacrta akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%
- Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa 10%
- Nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša 5%
- Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa 5%
- Sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune propisanih naknada 5%
- Obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa 5%
- Daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika 10%
- Sastavlja izvješće o radu 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

❖ ***STRUČNO ZNANJE***:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje prometne, građevinske, tehničke ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine (ili polaganje u zakonskom roku)
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

❖ ***STUPANJ SAMOSTALNOSTI*** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

❖ ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

❖ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

VIII. NAZIV RADNOG MJESTA: Komunalni djelatnik	
Kategorija radnog mjesta: IV. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije, razine 1.	
Klasifikacijski rang: 12	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 8. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja:1
Opis radnog mjesta:	

- Obavlja poslove na održavanju i uređenju objekata i postrojenja u vlasništvu općine te prostora ispred navedenih objekata i održavanje čistoće javnih površina 10%
- Obavlja poslove izdavanja i preuzimanja od zakupnika općinskih društvenih domova i njihovog inventara 10%
- Vodi brigu i održava javne zelene površine, javne površine a kojima nije dopušten promet motornim vozilima te površine uz nerazvrstane ceste 10%
- Rukovanje, upravljanje i održavanje komunalnim strojevima i opremom u vlasništvu Općine Gornja Vrba, vodi evidenciju rada strojeva i evidenciju potrošnje goriva 10%
- Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju općinskih groblja 10%
- Uređenje i održavanje dječjih igrališta na javnim površinama i ostali komunalni poslovi za kojima se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti 10%
- Obavlja čišćenje oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica te čišćenje autobusnih ugibališta 10%
- Obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji općinskih manifestacija 10%
- Vrši otpremu poštanskih pismena do poštanskog ureda namijenjenih za poštansku otpremu 10%
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela 10%.

❖ ***STRUČNO ZNANJE:***

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- vozačka dozvola B kategorije

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

❖ ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke;

IX. NAZIV RADNOG MJESTA: Spremač	
Kategorija radnog mjesta: IV. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije, razine 2.	
Klasifikacijski rang: 13	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Vrba	
Broj radnog mjesta: 9. Mjesto rada: Gornja Vrba Radno vrijeme: pola radnog vremena	Broj izvršitelja:1
Opis radnog mjesta:	

- Obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostora općine te čistoće izvan poslovnog prostora, kao što je čišćenje ulaza i pristupnog prostora zgradi općine te okoliša zgrade općine 40%
- Obavlja poslove održavanja čistoće općinskih društvenih domova, a po potrebi i mrtvačnica na općinskim grobljima 40%
- Obavlja i druge poslove po nalozima pročelnika JUO 20%.

❖ ***STRUČNO ZNANJE:***

- niža stručna sprema ili osnovna škola

❖ ***STUPANJ SLOŽENOSTI*** stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

❖ ***STUPANJ ODGOVORNOSTI*** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi;