



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CIVLJANE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:023-05/20-01/01
URBROJ:2182/13-02-20-01
Civljane, 15. listopada 2020. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 6/11. i 04/18. u daljnjem tekstu: Zakon), članka 46. Statuta Općine Civljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 9/9, 3/11, 4/13, 5/13, 9/17, 2/18 i 4/20) i članka 7. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Civljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 14/20), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Civljane, Načelnik Općine Civljane dana 15. listopada 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Civljane

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Civljane (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу Općine Civljane.

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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove utvrđene odredbama Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Civljane, Statutom Općine Civljane, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел 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.

Jedinствени управни одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinствени управни одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

U Jedinственом управном одјелу Općine ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- 1) Pročelnik Jedinственог управног одјела
- 2) Viši savjetnik za opće, upravno-pravne poslove i društvene djelatnosti
- 3) Viši stručni suradnik za opće, upravno-pravne poslove i društvene djelatnosti
- 4) Stručni suradnik za računovodstvo, knjigovodstvo i blagajnu
- 5) Viši referent za EU projekte, gospodarstvo i imovinu
- 6) Referent - Komunalni redar
- 7) Namještenik - Vozač cisterne
- 8) Namještenik - Pomoćni radnik

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Civljane.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Civljane.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Civljane i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika potrebno je raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno odredbi članka 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kojom je propisano da službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg malo povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika. Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, a ukoliko se nitko ne prijavi ili ne ispunjava uvjete Načelnik može iz reda službenika Općine Civljane, dati ovlast za privremeno obavljanje poslova Pročelnika onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Civljane, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge načelnika, pročelnika i drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Civljane.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Civljane za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

**V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I
POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA**

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće			10%
prati stanje cjelokupne problematike u Jedinstvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu načelnika			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike			10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora			5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.**

2. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, nacrt Statuta i Poslovnika, te nacrt odluka i drugih akata			20 %
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Civiljane, organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			15%
obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, izrađuje ugovore koje sklapa Općina Civiljane, obavlja poslove i izrađuje akte vezane uz prijam u službu i radni odnos službenika, namještenika, dužnosnika i drugih osoba koji obavljaju poslove temeljem posebnih propisa			15%
Izrađuje nacrt svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće			10%
upravlja i vodi postupke javne nabave			10%

izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje u programu kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga	10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti	5 %
vodi postupak prisilne naplate dugovanja,	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit - certifikat iz područja javne nabave - položen posebni stručni ispit za arhivara - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, nacrte Statuta i Poslovnika, te nacrta odluka i drugih akata			20 %
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine			10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina Civljane, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada			10%
izrađuje nacrte svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće			10%
sudjeluje u obavljanju postupka vezane uz provođenje javne nabave			10%

prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог управног одјела, судјелује u административном раду i чување архивске граде u Опćини, i послова пismохране		10%	
obavlja druge stručne, опće i tehничке послова iz свог дјелокруга, vodi поступак prisilne naplate dugovanja		10%	
obavlja послове iz područja društvenih дјелатност		5%	
obavlja послове u svezi припремања сједница Опćинског вijeća Опćине Civljane		5%	
obavlja i druge послове po налогу proćelnika Jedinственог управног одјела		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- Magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- položen državni stručni ispit- poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne послове unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
4. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I BLAGAJNU		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zajedno s Naćelnikom izrađuje Prijedlog plana Proraćuna, te izmjene i dopune Proraćuna Опćине, prati proraćunske pozicije, te o tome izvješćuje proćelnika i naćelnika, izrađuje odluke o izvršavanju Опćинског proraćuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obraćun proraćuna, te periodićne obraćune i prateće dokumente			15%
izrađuje finansijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave finansijskih izvješćaja, statistićkih i drugih izvješćaja te dostavlja sve finansijske i statistićke izvješćaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu finansijske i drugim nadlećnim institucijama)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajnićke послове			10%
usklađuje analitićke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obraćunava plaću i druge naknade, vodi послове u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnicе i naknade			10%

redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Civiljane, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine	10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

5. VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE, GOSPODARSTVO I IMOVINU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane europske unije na području općine	15%
izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata	15%
Obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja općine	10%
Prati analizu stanja u području gospodarstva	10%
Organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva	10%
Informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti	10%
Prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih	15%
Sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, vodi evidenciju imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.	5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara			30%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			20%

nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina	10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka	10%
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata	10%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama	15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika, po potrebi dostavlja izvješće o svom radu	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit „B“ kategorije
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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

7. NAMJEŠTENIK-VOZAČ CISTERNE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja vozilom (cisternom) za opskrbu pitkom vodom za područje općine kod domaćinstava kod kojih nije osigurana opskrba pitkom vodom iz javnog vodovoda kao i za druge jedinice lokalne samouprave			80%
odgovoran je pravilno vođenje evidencije rada vozila (putni nalog, prijevoznice i dr.)			15%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika i načelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - nije potrebno radno iskustvo položen vozački ispit za B, C, D i E kategoriju
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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

8. NAMJEŠTENIK-POMOĆNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina, obavlja košenje trave i druge komunalne poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			50%
obavlja poslove sitnog popravka u prostorijama općine i vodi brigu oko opreme za održavanje			20%
obavlja poslove održavanja opreme i tekuće održavanje objekta, popravke na objektima u vlasništvu Općine			20%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika i načelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

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

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe općih propisa o radu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Civljane, KLASA: 023-05/10-01, URBROJ: 2182/13-03-10 od 23.09.2010. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 17/10, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Civljane, KLASA: 023-05/11-01, URBROJ: 2182/13-01/11-1 od 27.01.2011. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/11, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Civljane od 30.11.2016. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 14/16, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Civljane, KLASA: 023-05/18-01/01, URBROJ: 2182/13-01-18-1 od 22.05.2018. godine („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“), broj 7/18 i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Civljane, KLASA: 023-05/18-01/01, URBROJ: 2182/13-02-18-2 od 16.11.2018. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 15/18.

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Civljane.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Šibensko-Kninske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Preočanin