



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 4. **Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine“, br 86/08 i 61/11.), članka 32. **Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi** („Narodne novine“, br. 74/10 i 125/14), članka 3. **Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Sunja** («Službeni vjesnik» broj: 10/99), i članka 47. **Statuta općine Sunja** («Službeni vjesnik» općine Sunja broj: 30/09, 26/10, 43/10, 12/13, 46/13 i 31/14), Općinski načelnik dana 05. 06. 2015. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Sunja

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja, KLASA: 110-02/10-01/01, URBROJ:2176/17-01-10-01 od 23. rujna 2010. godine i KLASA: 110-02/10-01/01 URBROJ:2176/17-01-15-02 od 16. ožujak 2015. godine u članku 12. redni broj 5. mijenja se i glasi:

„Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI,
KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, STAMBENE ODNOSI, POSLOVNI
PROSTOR U VLASNIŠTVU OPĆINE I JAVNU NABAVU**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist, smjer javna uprava ili prometni smjer
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, uključujući komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Izrađuje akte iz djelokruga komunalne djelatnosti, komunalne infrastrukture, stambenih odnosa, poslovnih prostora u vlasništvu Općine i javne nabave. Sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.	10
Brine o pravovremenoj pripremi akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, prati pravne propise a naročito iz svoje oblasti, izrađuje akte za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz svoje oblasti, priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva, donosi rješenja o komunalnoj naknadi, donosi rješenja o komunalnom doprinosu, priprema ugovore o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovornih obveza, izrađuje planove i programe rada iz svoje oblasti, izrađuje sva potrebna izvješća za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz svoje oblasti, izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava i obveze iz svojih oblasti.	20
Obavlja poslove iz oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine i oblasti zakupa javnih površina, sudjeluje u izradi prijedloga odluke o korištenju javnih površina na području Općine Sunja, raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina na području Općine, prati naplatu poreza za korištenje javnih površina u suradnji sa stručnim suradnikom za proračun i financije, predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarom.	20
Provodi postupak javne nabave, obavlja sve poslove i izrađuje sve akte iz oblasti javne nabave, izrađuje rješenja za korištenje javnih površina u suradnji sa stručnim suradnikom za proračun i financije i upraviteljem Pogona za komunalne djelatnosti	20
Obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, planira fizički i financijski obim održavanja i proširenja javne rasvjete na području Općine, vrši kontrolu održavanja javne rasvjete, prati plaćanje utroška električne energije za javnu rasvjetu obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine, planira fizički i financijski obim održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine, vrši kontrolu održavanja nerazvrstanih cesta, prati problematiku koja se odnosi na održavanje lokalnih vodovoda na području Općine, planira financijski oblik održavanja lokalnih vodovoda.	20
Obavlja poslove vezane uz praćenje objavljenih natječaja i prijava na natječaj Općine iz svojih oblasti, samostalno obavlja prijepisa, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10

Članak 2.

U Članku 12. redni broj 6. mijenja se i glasi:

„Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I TURIZAM

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, uključujući komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Obavlja poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci i turizma, prati rad dječjeg vrtića „Bambi“ i Narodne knjižnice i čitaonice Sunja, izrađuje pojedinačne planove i programe iz svojih oblasti, prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika te izrađuje i predlaže odluke iz tog područja, brine o provedbi odluka, vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti socijalne skrbi, predškolskog i školskog odgoja, športa, kulture, zaštite kulturne baštine i turizma i izrađuje nove programe.	35
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima, koordinira rad i pruža stručnu pomoć u svezi rada svih građanskih udruga registriranih na području Općine, kao i drugih građanskih udruga koje se obraćaju JUO Općine, obavlja poslove vezane za protupožarnu i civilnu zaštitu, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima	30

Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, obavlja tehničke poslove za dječji vrtić „Bambi“ Sunja, Narodnu knjižnicu i čitaonicu Sunja, surađuje i provodi aktivnosti u vezi sufinanciranja pojedinih programa za Osnovnu školu Sunja, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada	25
Surađuje s nadležnim institucijama i državnim tijelima, uz redoviti nadzor i upute pročelnika. Samostalno obavlja prijepis, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела.	10

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sunja stupaju na snagu danom donošenja, a bit će objavljene na web-stranici i Oglasnoj ploči Općine Sunja.

KLASA: 110-02/10-01/01
 URBROJ:2176/17-01-15-03
 Sunja, 05. 06. 2015. godine

