

REPUBLIKA HRVATSKA

BRODSKO – POSAVSKA
ŽUPANIJA

OPĆINA DRAGALIĆ

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DRAGALIĆ

SLUŽBENI GLASNIK

GODINA XXII	OPĆINA DRAGALIĆ, 9. STUDENI 2021.	BROJ 10/2021
-------------	-----------------------------------	--------------

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Dragalić ("Službeni glasnik", broj 3/18 i 4/21) i točke 5. stavka 3. Programa mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja na području Općine Dragalić ("Službeni glasnik broj 8/20 i 6/21) OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE DRAGALIĆ, donosi

ZAKLJUČAK

o imenovanju Povjerenstva za dodjelu financijske pomoći za rješavanje stambenog pitanja na području Općine Dragalić

Članak 1.

U Povjerenstvo za dodjelu financijske pomoći za rješavanje stambenog pitanja na području Općine Dragalić imenuju se:

1. Zoran Majnarić, za predsjednika
2. Zlatko Devedžić, za člana
3. Robert Demo, mag. iur., za člana.

Članak 2.

Povjerenstvo analizira i vrednuje prijave te predlaže načelniku zaključivanje ugovora o korištenju mjere/a sukladno Programu mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja na području Općine Dragalić.

Članak 3.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od 4 (četiri godine), s time da mogu biti razriješeni i prije roka na koji su imenovani.

Članak 4.

Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u u Službenom glasniku.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRAGALIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 370-01/21-01/02

URBROJ: 2178/27-21-2

Dragalić, 12.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Karlik, v.r.

10.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Dragalić ("Službeni glasnik" broj 3/18 i 4/21) OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE DRAGALIĆ donosi

O D L U K U
o izmjeni Odluke o sufinanciranju prijevoza redovitih učenika srednjih škola
u školskoj godini 2021./2022.

I.

U Odluci o sufinanciranju prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. („Službeni glasnik“ br. 7/21) u točki III. dodaje se stavak 2. koji glasi:
„Učenici koji koriste za prijevoz vlak, priznaje se pravo samo za mjesec rujan“.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRAGALIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-07/21-01/11
URBROJ: 2178/27-21-2
Dragalić, 29.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Karlik, v.r.

11.

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. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 49. stavka 4. podstavka 8. Statuta općine Dragalić („Službeni glasnik“ broj 3/18 i 4/21), te članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela Općine Dragalić („Službeni glasnik“ broj 6/10), Općinski načelnik Općine Dragalić, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE DRAGALIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Dragalić.

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 službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika/namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje poslova iz svog samoupravnog djelokruga i povjerenih poslova državne uprave.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, statutom Općine Dragalić, Odlukom u ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dragalić, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

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 je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Dragalić.

Članak 5.

U slučaju dulje odsutnosti pročelnika ili do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravim i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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 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 jedne (1) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 11.

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

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

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Članak 14.

Prava, obveze, odgovornosti, materijalna i druga prava službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu uredit će se posebnim Pravilnikom o radu kojeg donosi općinski načelnik u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakonom o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17 i 98/19.)

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika sukladno stavku 1. ovog članka donijet će se u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dragalić, KLASA: 023-05/10-02/01, URBROJ: 2178/27-10-1 od 20.09. 2010. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dragalić, KLASA: 012-04/15-01/01, URBROJ: 2178/27-15-1 od 03.03.2015.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku.“

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRAGALIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/21-01/01

URBROJ: 2178/27-21-1

Dragalić, 08.11.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Karlik, v.r.

Prilog 1: Sistematizacija radnih mjesta

PRILOG 1. SISTEMATIZACIJA 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 Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik, objavljuje ih, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava neupravne i upravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima, zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			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	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	5%
vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava ili ekonomije /stručni specijalist javne uprave ili stručni specijalist ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, - certifikat iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**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 jedinistvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba stručni prvostupnik javne uprave ili stručni specijalist ekonomije koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.*

2. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			5%
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima općine, izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja			5%
vodi knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima i drugim podacima			10%
izdaje fakture za općinske prihode, vodi knjigu nabave robe i usluga, vodi potrebne analitičke knjigovodstvene evidencije o zaduženjima i naplati svih općinskih prihoda i izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda			15%
obavlja knjiženje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije, brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, usklađuje analitiku sa sintetikom, izrađuje financijska izvješća, bruto bilance i zaključne listove, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, periodične obračune i prateće dokumente, obavlja i sve ostale računovodstvene poslove			40%
sudjeluje u pripremi proračuna, izmjenama proračuna i izvješća o fiskalnoj odgovornosti			5%
obavlja plaćanje ulaznih i kontrolu naplate izlaznih faktura, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata i knjigovodstvene dokumentacije i isprava u skladu sa zakonskim propisima			15%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto, poznavanje rada na računalu	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima			40
Sudjeluje u izradi općih akata koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik			20
obavlja poslove u svezi s objavom općinskih akata u službenom glasniku Općine			5
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			10
vodi poslove vezane uz gospodarenje otpadom			5
vodi poslove u svezi prijave šteta i unosa podataka u Registar šteta procjenu šteta od elementarnih nepogoda			5
obavlja stručne, administrativne, i druge poslove u vezi sa radom raznih komisija i povjerenstava			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte	25%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	15%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, te samostalno izrađuje dopise	10%

vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela	10%
Vodi evidenciju sklopljenih ugovora, evidenciju putnih radnih naloga, obavlja poslove izdavanja raznih potvrda, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika i pročelnika JUO	10%
zaprima telefonske pozive i usmjerava ih odgovornim osobama, prima stranke i usmjerava ih ovisno o potrebi stranke kod ostalih službenika	10%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala i reprezentacije za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела
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

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Zaključak o imenovanju Povjerenstva za dodjelu financijske pomoći za rješavanje stambenog pitanja na području Općine Dragalić.....	1
10. Odluka o izmjeni Odluke o sufinanciranju prijevoza redovitih učenika srednjih škola u školskoj godini 2021./2022.....	1
11. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Dragalić.....	5

**“SLUŽBENI GLASNIK“
SLUŽBENO GLASILO OPĆNE DRAGALIĆ**

Glavni i odgovorni urednik: općinski načelnik Zvonimir Karlik

Glasilо izlazi prema potrebi