

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.86/08, 61/11), članka 28.Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14), članka 45.Statuta Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo"br.01/13) i članka 11.Odluke o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo ("Službeni glasnik Općine Cista Provo br.03/16), Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo, dana 09.05.2017.g donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

(1) 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.

(2) 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 odnosno radno mjesto.

##### **Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Općine Cista Provo ( u nastavku teksta:Odluka), drugim propisima i aktima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

Poslovi i zadaci Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinstvenog upravnog odjela, i to kao:

1. Pravni, opći i kadrovski poslovi i poslovi za organe i tijela Općine Cista Provo,
2. Poslovi prostornog uređenja, poslovi zaštite okoliša, komunalni sustav, poslovi gospodarenja nekretninama, poslovi gospodarstva, poslovi mjesne samouprave i poslovi društvenih djelatnosti,
3. Poslovi planiranja i izvršavanja proračuna, financijsko – računovodstveni poslovi , dio poslova proračunskog knjigovodstva,

4. Svi zajednički poslovi unutar grupe poslova 1. - 3. ovog članka.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

- 1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- 2) Pročelnika imenuje na neodređeno vrijeme Općinski načelnik Općine Cista Provo ( nadalje:Općinski načelnik ) na temelju provedenog javnog natječaja, osim u slučajevima iz članka 18. stavak 2.Zakona.
- 3) Pročelnik je za svoj rad odgovoran Općinskom načelniku.
- 4) Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit , pravilan i pravodoban rad Jedinstvenog upravnog odjela, za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i za izvršavanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti.
- 5) U odnosu na službenike i namještenike Jedinstvenog Upravnog odjela pročelnik ima položaj čelnika tijela.

#### **Članak 6.**

- 1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz redova službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto, privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.
- 2) Vršitelj dužnosti pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.
- 3) Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanog vršitelja dužnosti pročelnika.

#### **Članak 7.**

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

### **IV. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

- 1)Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom, a temeljem Plana prijema u službu za tekuću godinu.
- 2)Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi(NN 74/10 i 125/14- nadalje:Uredba) i ovim Pravilnikom.
- 3)Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit.Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

- 4) Posebni uvjet zaraspored na pojedina radna mjesta službenika je položen stručni ispit ( položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani, ovlaštenje ministra financija i sl.), a kojega propisuje poseban zakon.
- 5) Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim posebnim zakonom.
- 6) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.
- 7) Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada i propisima o zaštiti na radu.

#### **Članak 9.**

U slučaju privremenog povećanja obima posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinственog upravnog odjela , privremena popuna može se provesti između službenika Upravnog odjela, a kada to nije moguće, provodi se putem prijema u službu na određeno vrijeme.

#### **Članak 10.**

- 1) Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, podkategorije i razine potkategorija, prema Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standarnih mjerila iz Uredbe.
- 2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini popis radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu koji sadrži:
  1. Popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta;
  2. Broj izvršitelja;
  3. klasifikacijski rang;
  4. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla;
  5. Potrebno stručno znanje;
  6. Složenost poslova;
  7. Samostalnost u radu;
  8. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama;
  9. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

#### **Članak 11.**

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela Općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređene osobe, pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

### **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 12.**

- 1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

- 2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- 3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je drugi službenik, odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela.
- 4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena ni zakonom, ni drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik jedinog upravnog odjela ili službenik kojeg on ovlasti.

## **VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA**

### **Članak 13.**

- 1) Raspored radnog vremena, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinog upravnog odjela.
- 2) Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, unutar sjedišta te na internetskoj stranici Općine Cista Provo.
- 3) Za vrijeme radnog vremena službenik/namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla.
- 4) Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor od 30 minuta, koja se koristi od 11:00 do 11:30 sati.
- 5) Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

### **Članak 14.**

- 1) Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava Općine Cista Provo ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu sa mjerodavnim propisima.
- 2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv dužnosti koju obavljaju odnosno naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni odnosno imenovani.

### **Članak 15.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na načine određene zakonom i/ili općim aktom, a svakako posebnim sandučićem za prigovore i pritužbe unutar prostorija Upravnog odjela.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

- 1) Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

- 2) Rješenja o rasporedu, temeljena na ovom Pravilniku, za sve službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju pročelnika donosi Općinski načelnik.
- 3) Rješenja o rasporedu donijet će se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Cista Provo KLASA: 023-01/16-01/01, URBROJ: 2129/02-03-16-01 od 16. prosinca 2016. godine („Službeni glasnik općine Cista Provo” br. 04/16).

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Cista Provo".

**KLASA: 023-01/17-01/01**  
**URBROJ: 2129/02-03-17-01**  
**Cista Provo, 9. svibnja, 2017.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Božo Ćubić**

---

#### **Privici:**

1. Sistematizacija radnih mjesta

#### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

- 1. Pročelnik jedinog upravnog odjela / radno mjesto I. kategorije / potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.**

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja su:*

– stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit

– 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.

Broj službenika : 1

#### OPIS POSLOVA:

- upravlja i koordinira radom te organizira i nadzire rad odjela, 5%

- predlaže općinskom načelniku Pravilnik o unutarnjem redu, priprema prijedlog plana prijma u službu i sukladno istome provodi postupke prijma u službu, 5%

- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa,5%

- vodi evidenciju prisutnosti na poslu, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,5%

- odgovoran je za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka upravnog odjela,5%

- uz načelnika, višeg stručnog suradnika za proračun i financije i višeg stručnog suradnika za pravne poslove, sudjeluje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna,5%

- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te prema potrebi sudjeluje u radu istih,10%

- provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,10%

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedlog za primjenu istih te izrađuje izvješća iz djelokruga rada upravnog odjela,10%

- analizira izvršenje naplate općinskih prihoda, te predlaže općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,5%

- kontrolira postupak javne nabave,5%

- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,5%

- obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata,5%

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela,10%
- obavlja unutarnji nadzor korištenja općinske imovine, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti jedinica lokalne samouprave,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika. 5%

**2.Viši stručni suradnik za proračun i financije /radno mjesto II. kategorije /potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.**

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višega stručnog suradnika su:*

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela,
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- 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.

Broj službenika: 1

**OPIS POSLOVA:**

- preuzima knjigovodstvenu dokumentaciju te kontrolira i knjiži poslovne događaje,10%
- izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja, 10%
- izrađuje plan nabave za proračunsku godinu,5%
- izrađuje program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programe održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program sporta, program kulture i program socijalne skrbi,5%
- sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, 10%
- izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti,5%
- kontrola izjave o fiskalnoj odgovornosti za korisnike proračuna i primatelje sredstava10%,
- izrađuje izvješće o otklonjenim nepravilnostima,10%
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,10%

- obračunava plaće i naknade,5%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih naknada, razrez i naplatu općinskih naknada, vođenje evidencije naplate općinskih naknada, izdaje rješenja za općinske naknade, knjiži i prati naplatu naknada, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave,5%
- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim naknadama i ostalim prihodima,5%
- vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.5%

### **3.Viši referent za proračun i financije /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- viši referent, klasifikacijski rang 9**

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg referenta su:*

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- 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 koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa,10%
- vrši likvidaciju i kontrolu računa,10%
- knjiži izvratke,10%
- vodi poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, 5%
- vodi obračun i isplatu putnih naloga i loko vožnje, 10%
- sastavlja statističke izvještaje,5%
- priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja,5%
- obavlja poslove prikupljanja i ažuriranja podataka za naplatu općinskih prihoda, razrez i naplatu općinskih prihoda, vođenje evidencije naplate općinskih prihoda, izdaje rješenja za komunalnu



naknadu, knjiži i prati naplatu komunalne naknade, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate, osim u dijelu onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave,10%

- vrši obračun kamata za neplaćeni dug po općinskim porezima, 5%
- obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove općinskog proračuna, 10%
- vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim stvarima,10%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.10%

#### **4.Komunalni redar /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta- referent, klasifikacijski rang 11.**

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:*

- stručno znanje: srednja stručna sprema graditeljske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- 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.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- provodi nadzor nad komunalnim redom, 5%
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, 5%
- obilaskom terena obavlja nadzor nad Odlukom o komunalnom redu i Odlukom o javnom redu i miru,5%
- poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,5%
- obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, plažama, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja,5%
- vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća,5%
- vrši kontrolu korištenja javnih površina, 5%
- prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada,10%
- izriče mandatne kazne,5%
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,5%

- predlaže mjere za unaprjeđenje komunalnog reda, 5%
- izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu,5%
- obavlja poslove civilne zaštite i protupožarne zaštite,5%
- vrši kontrolu nad provedbom Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina,5%
- obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvoza smeća,10%
- izrađuje izvješća i zapisnike,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada,5%
- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.5%

**5.Administrativni referent /radno mjesto III. kategorije /potkategorija radnog mjesta - referent, klasifikacijski rang 11.**

*Standardna mjerila za radna mjesta u potkategoriji referenta su:*

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
- stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- 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.

Broj službenika: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka),15%
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo),10%
- obavlja sve poslove u svezi s radom općinskog načelnika,10%
- prima stranke i upućuje ih općinskom načelniku i drugim službenicima, radi na telefonskoj centrali, 10%
- obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća (izrađuje prijepise akata), vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice,10%

- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, koncesijskog vijeća, radnih tijela i drugo,10%
- čuva dokumentaciju sa sjednica Općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključke i druge akte),10%
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, 5%
- vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,5%
- obavlja poslove uređenja i izrade službenog glasnika Općine Cista Provo 5%,
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine,5%
- čuva dokumentaciju iz svog djelokruga rada te obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.5%

**6.Spremačica /radno mjesto IV. kategorije/ potkategorija radnog mjesta - namještenik 2. kategorije, klasifikacijski rang 13, 2. razina**

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, stupanj odgovornosti za imovinu i inventar s kojim radi.

Broj namještenika: 1 (1/2 radnog vremena)

**OPIS POSLOVA**

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Općine, te u općinskoj knjižnici, 50%
- obavlja poslove čišćenja prostorija u vlasništvu Općine po nalogu općinskog načelnika i pročelnika,20%
- obavlja poslove čišćenja pripadajućeg vanjskog prostora zgrade Općine,20%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika 10%.