



ISSN 2939-4090

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE STARI JANKOVCI

Godina II	Stari Jankovci, 14. srpanj 2023.	Broj ON-4/23
------------------	---	-------------------------

SADRŽAJ

III izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu.....	3
Sistematizacija radnog mjesta – Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	4
Sistematizacija radnog mjesta – Stručni suradnik za financije	5
Sistematizacija radnog mjesta – Stručni suradnik voditelj projekta	6
Sistematizacija radnog mjesta – Viši referent asistent u projektu.....	7
Sistematizacija radnog mjesta – Viši suradnik za socijalnu skrb i opće poslove.....	8
Sistematizacija radnog mjesta – Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata	9
Sistematizacija radnog - Referent poljoprivredno - prometni redar.....	10
Popis radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stari Jankovci.....	11



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik
KLASA: 024-04/23-03/87
URBROJ: 2196-23-02-23-5
Stari Jankovci, 14. srpnja 2023. godina

Na temelju članka 4. stavka 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14 i 48/23.) i članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije br. 4/21. i 17/22.), općinski načelnik Općine Stari Jankovci donosi

III izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije 22/21. i 11/22., te „Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci, br.-NO 2/22) mijenja se i dopunjuje u Sistematizacija radnih mjesta iz članka 8.

Članak 2.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije 22/21. i 11/22. te „Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci, br.-NO 2/22) ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova III izmjena Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objaviti će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci.

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing.el.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
rukovodi službenicima i namještenicima, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela i brine za pravovremeno i zakonito izvršenje poslova, zadataka i obveza Odjela			30%
vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odjela te nadzire rad svih službenika i namještenika			15%
priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika			20%
obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu			10%
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih			10%
vodi upravni postupak i donosi rješenja, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima te raspoređuje sve poslove stavljene u nadležnost Odjela			5%
osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, izrađuje prijedloge akata i potpisuje akte Odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave ili ekonomije o koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, te ima položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine 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 najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa 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		

SISTEMATIZACIJA RADNOG MJESTA

5.STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	/	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suradnja na izradi proračuna i praćenje izvršenja, priprema svih financijskih izvještaja i koordinacija i sudjelovanje na projektima koji se provode u Općini Stari Jankovci	85%
financijski i drugi programi vezani za proračun, praćenje svih računovodstvenih propisa, registar ugovora i plan nabave, te evidencija imovine i inventura, NIPP	5%
praćenje i analiza, te interni izvještaji nad rashodima, praćenje pravovremenih uplata po općim aktima, porezima, te ugovorima, slanje opomena i ovrha	5%
kontrola namjenskog korištena sredstava po izvorima, isplate korisnicima proračuna i proračunskim korisnicima te kontrola, obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, putnih naloga i dnevnica	3%
i druge poslove po nalogu pročelnika	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

4. STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA

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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provedba cjelokupnog projekta sa realizacijom svih aktivnosti, promidžba projekta, praćenje izvršenja ugovora			60%
vođenje administracije i organizacija sastanaka			20%
pravovremena izrada svih izvješća, organizacija događanja i promocija			10%
suradnja s partnerima i animiranje svih dionika u projektu i drugi poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije uključuje odgovornost za kontakte unutar Odjela, povremeno i izvan Odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
6. VIŠI REFERENT ASISTENT U PROJEKTU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
asistencija u provedbi projektnih aktivnosti te pomoć pri izradi finansijskih i drugih izvješća			60%
priprema i obrada finansijske i svake druge dokumentacije			20%
logistika aktivnosti u projektu			10%
rad na promociji projekta i distribucija letaka i plakata i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno uvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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 Odjela		
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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I OPĆE POSLOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
provedba upravnog postupka u socijalnoj skrbi, te vođenje evidencija			20%
izrada akata i vođenje svih općih postupaka, suradnja i rad sa strankama za prava iz socijalne skrbi, te osmišljavanje i provedba svih projekata/programa vezanih uz socijalni program i davanje smjernica za razvoj programa socijalne skrbe			50%
obavlja administrativno-tehničke poslove za tijela lokalne samouprave i provedba natječaja za financiranje udruga i nadzor nad financiranjem			10%
obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća			10%
drugi poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, prava ili socijalnog rada, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
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 Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrada prijeloga odluka za prijavu na natječaje, praćenje izvršavanja ugovorenih obveza, izvješća o provedenim projektima te priprema opravdanosti ulaganja			20%
apliciranje i sudjelovanje u provedbi svih projekata u Općini, te promocija istih			50%
obavlja administrativne poslove za Odjel, te pomoć u organizaciji, promociji i praćenju svih događanja u Općini			10%
obavlja opće i uredske poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća			10%
drugi poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
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 povremenu komunikaciju izvan Odjela 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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

7. VIŠI REFERENT POLJOPRIVREDNO - PROMETNI REDAR

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			Približan postotak vremena potreban za
obavljanje svih propisanih poslova poljoprivrednog i prometnog redara, te sve poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i nerazvrstane ceste kao i promet na nerazvrstanim cestama i poslove vezane za civilnu zaštitu			40%
pomoć pri provedbi projekata u Općini, svi poslovi vezani uz javne radove i kontrola agrotehničkih mjera na Općini			30%
obavlja administrativno-tehničke poslove u Odjelu i vrši nadzor nad korištenjem danih potpora iz Proračuna Općine, te kontrola upravljanja stadionima i drugim javni zgradama, spomenicima i dr., te poslove civilne zaštite			10%
obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Odjela, te za stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća			10%
i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova i položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno uvrđenih 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 kontakte unutar Odjela		
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		

POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE STARI JANKOVCI

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj			
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		1.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Viši stručni suradnik			
	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i opće poslove		6.
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata		6.
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Stručni suradnik			
	Stručni suradnik voditelj projekta		8.
	Stručni suradnik za financije		8.
Viši referent			
	Viši referent asistent u projektu		9.
	Viši referent poljoprivredno - prometni redar		9.
Referent			
	Administrativni referent		11.
	Referent komunalni redar		11.
	Knjigovodstveni referent		11.
	Referent administrativni tajnik		11.
	Referent za financije		11.
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE			
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Namještenici II. potkategorije		Razina	
	Spremač	2.	13.

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci službeno je glasilo Općine Stari Jankovci

Izdavač: Općina Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 1, 32241 Stari Jankovci

Uredništvo: Dubravka Vrselja, mag.admin.publ. – Urednica
Tanja Vidović, mag.admin.publ. – Glavna urednica

Tel: 032/541-901, 032/541-915

e-mail: opcina-stari-jankovci@o-jankovci.hr
tanja.vidovic@o-jankovci.hr

„Službeni vjesnik“ objavljuje se na web stranici Općine Stari Jankovci na adresi:

www.o-jankovci.hr

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci izlazi prema potrebi.