

**SLUŽBENE NOVINE****OPĆINE LOKVE**

Lokve, 28. svibanj 2024.

Godina 2024.

Broj 5/2024

IZDAVAČ: Općina Lokve**UREDNIŠTVO:** HR- 51316 Lokve, Šetalište Golubinjak 6**E-MAIL:** opcina@lokve.hr**WEB:** www.lokve.hr**TEL:** +385 51 831 255**FAX:** +385 51 508 077**GLAVNI UREDNIK:** Toni Štimac

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

Pravilnik o v. izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Lokve.....	3
II. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lokve za 2024. godinu.....	6

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23) na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lokve, Općinski načelnik Općine Lokve dana 24. svibnja 2024. godine donio je

**PRAVILNIK
o V. Izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela
Općine Lokve**

Članak 1.

U članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Lokve („Službene novine Općine Lokve“ broj 1/21, 13/21, 11/22, 10/23 i 3/24; u daljnjem tekstu: Pravilnik) u sastavnom dijelu Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. „Viši savjetnik za opće, kadrovske i imovinsko pravne poslove“ dodaje se novo radno mjesto rednog broja 3. „Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo“.

Radna mjesta rednih brojeva od 3. do 9. postaju redni brojevi od 4. do 10.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Lokve“.

KLASA: 022-05/21-01/4
URBROJ: 2170-23-02-22-6
Lokve, 24. svibanj 2024. godine

Općinski načelnik

Toni Štimac, v.r.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

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
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i odluka o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna, te ostalih izvješća o izvršenju proračuna, prijedloga odluka o privremenom financiranju sukladno zakonskim rokovima - izrađuje financijske izvještaje, godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o izvršenju proračuna - sudjeluje u obavljanju aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti - sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz izradu izvješća o nepravilnostima 	20
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa Općine putem interneta - upravlja plaćanjima računa Općine putem interneta - vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza - obavlja poslove likvidature, preknjižavanja u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi 	20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje 	5
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima obračuna i isplate troškova prisustvovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim zaposlenicima Općine, te o istima vodi evidenciju 	5
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uz naplatu po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.), - obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije, vrši poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te naplatu i prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, zakupa te ostalih potraživanja Općine, - vrši poslove slanja i kreiranja uplatnica za dječji vrtić 	15
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava, ugovora o djelu - obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike - kontrolira i obračunava putne naloge i dnevnice 	20
<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te naplatu i prisilnu naplatu komunalnog doprinosa, najmova te ostalih potraživanja Općine 	10

- vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a - izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama, - vodi godišnji popis materijalne i nematerijalne imovine	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedininstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedininstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedininstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. stavka 4. podstavka 11. Statuta Općine Lokve ("Službene novine Općine Lokve" broj 4/21, 5/22 i 6/22 – pročišćeni tekst), a u skladu s Proračunom Općine Lokve za 2024. godinu („Službene novine Općine Lokve“ broj 12/23), Načelnik Općine Lokve, dana 27. svibnja 2024. godine donio je

II. Izmjene i dopune

Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel

Općine Lokve za 2024. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Lokve za 2024. godinu („Službene novine Općine Lokve“ broj 1/24 i 3/24; u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu), tablica „Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Lokve za 2024. godinu“, koja čini sastavni dio Plana, mijenja se na sljedeći način:

- dodaje se novo sistematizirano radno mjesto „Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo“.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Lokve".

KLASA: 112-06/24-01/1

URBROJ: 2170-23-02-24-3

Lokve, 27. svibnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Toni Štimac, v.r.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE LOKVE ZA 2024.
GODINU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti na neodređeno vrijeme	Stvarno stanje popunjenosti na određeno vrijeme	Broj planiranih slobodnih radnih mjesta za popunu u 2024.
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	1	1	0	0
2.	Viši savjetnik za opće, kadrovske i imovinsko pravne poslove	1	1	0	0
3.	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo	1	0	0	1
4.	Samostalni upravni referent za društvene i financijske djelatnosti	1	1	0	0
5.	Viši referent za proračun i financijske poslove	1	1	0	0
6.	Referent za komunalne poslove, praćenje stanja u prostoru, groblje i komunalni redar	1	1	0	0
7.	Administrativni tajnik	1	0	0	0
8.	Spremač	1	0	0	0
9.	Domar	1	1	0	0
10.	Viši referent - Voditelj projekta „Zaželi“	1	0	1	0