



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KIJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-01/25-01/01
URBROJ:2182-15-02-26-38
Kijevo, 02. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08., 6/11.,04/18.,112/19. i 17/25 u daljnjem tekstu: Zakon), i članka 46. Statuta Općine Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 15/18 ,18/18 i 26/20, 32/21) na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Кіево, Опćински начелник Опćине Кіево дана 02. оџјка 2026. године, доноси

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Kijevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Кіево (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу Опćине Кіево.

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 zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел обавља послове утврђене одредбамa Одлуком о устројству Јединственог управног одјела Опćине Кіево, Статутом Опćине Кіево, Законима и другим опćим актима и прописима.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел обавља и послове из управних подручја, друштвених дјелатности, gospodarstva, financija, komunalno stambenih дјелатности, zaštite okoliša te gospodarjenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinствени управни одјел обавља струčne, опće, административно техничке и друге послове за потребе опćинског вјећа, начелника и њихових радних тјела.

Članak 4.

Jedinствени управни одјел се устројава као јединствена cjelina.

U Jedinственом управном одјелу Опćине устројавају се слједећа радна мјеста:

- 1) Pročelnik Jedinственог управног одјела
- 2) Виши административни референт

- 3) Računovodstveni referent
- 4) Referent - Komunalni redar
- 5) Namještenik – dostavljač, spremač, pomoćni radnik

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравају се у прораčуну Кіјево.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом управља і rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u dalјem tekstu: Pročelnik), kojega na temelju javnog natјečaja, imenuje općinski načelnik Općine Kіјеvo.

Pročelnik organizira і usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom і pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove і zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnјem redu і drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposoblјavanju і usavršavanju službenika u službi і o pravilnom korištenju imovine і sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima і obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti і ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom і drugim općim і pojedinačnim aktima Općine Kіјеvo і ovim Pravilnikom, te ima і druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima і ovim Pravilnikom.

Članak 6.

U slučaju duže odsutnosti Pročelnika Općinski načelnik može:

- a) ovlastiti službenika Jedinственог управног одјела Općine Kіјеvo za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika.
- b) raspisati javni natјečaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. točke a) ovoga članka mora ispunјavati propisane uvjete za radno mјesto Pročelnika.

Pročelniku Jedinственог управног одјела Općine Kіјеvo koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natјečaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog Pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natјečaja iz stavka 1. točke b) ovoga članka Općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika Jedinственог управног одјела Općine Kіјеvo koji ispunјava propisane uvjete za radno mјesto Pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove Pročelnika ima sva prava, obveze і odgovornost Pročelnika imenovanog na temelju javnog natјečaja.

Pročelnik je odgovoran za zakonito і pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka і poslova iz svog djelokruga, kao і poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Članak 7.

Službenici і namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu і drugim propisima, općim aktima Općine Kіјеvo, pravilima struke te uputama Pročelnika Jedinственог управног одјела.

Službenik і namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika і drugog nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mјesta na koje je raspoređen, а za čijim se obavljanјem ukaže potreba, s tim da iste može odbiti, odnosno dužan ih je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima і namještenicima u јединicama lokalne і područne (regionalne) samouprave (u dalјnjem tekstu: Zakon).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik і namještenik može biti raspoređen na radno mјesto ako ispunјava opće uvjete za priјam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mјesto propisane Zakonom і 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 propisane razine.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit propisane razine.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

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

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

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinствenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Kijevo za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi putem prijma u službu na određeno vrijeme.

U slučaju duže odsutnosti primijenit će se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Članak 10.

Radna mjesta se u Jedinствenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 11.

U Jedinствenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA I POPIS 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 Jedinствenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinствenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih			10%

akata iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela za načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka	
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrtu i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, 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 upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela	10%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslova stručne pomoći i izrade prijedloga akata, 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%
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 i objavu, uređuje i objavljuje "Službeno glasilo Općine Kijevo", ocjenjuje službenike i namještenike	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	10%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstava RH i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera ili ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственоg upravnog odjela Općine Kijevo može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit II. RAZINE,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	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 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 programa Općine te njihovu

	provedbu.
STALNA STRUČNA KOMINKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT			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			POSTOTAK VREMENA
obavlja administrativno-tehničke poslove za pročelnika i nadređenog službenika, te vodi poslove pisarnice i pismohrane Općine Kijevo, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			20 %
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije) i poslove arhive.			20%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Kijevo, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			20%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjiga.			10%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija i drugim nadležnim institucijama)			5%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima i usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			5%
Zajedno s pročelnikom sudjeluje u provedbi projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstava RH i drugih izvora financiranja			5%
Zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna Općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			5%

praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, te obavljanje ostalih poslova potrebnih za uspješnu provedbu projekta	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"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravno-pravnog smjera ili ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II.RAZINE - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
usklađuje analitiku sa sintetikom, brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata, te pomaže u vođenju operativne evidencije odnosno knjige osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima i usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			30%
izrađuje bruto bilance, te pomaže u knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			30%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			20%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			10%
upravlja aktivnostima projekta, sudjelovanje u promociji projekta			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. RAZINE,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

4. REFERENT – KOMUNALNI REDAR				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Obavljanje poslova iz nadležnosti komunalnog redara			30%	
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu			20%	
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugovornih objekata i trgovina			10%	
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka			10%	
obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			15%	
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama			10%	
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika , po potrebi dostavlja izvješće o svom radu			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 			

	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit I. RAZINE - položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5. NAMJEŠTENIK – DOBAVLJAČ, SPREMAČ, POMOĆNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
Obavlja poslove održavanja opreme i tekuće održavanje objekta, popravke na objektima u vlasništvu Općine, održavanje grijanja i ostalih redovnih poslova			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 13.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (NN 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Kijevo ("Službeno glasilo Općine Kijevo", br. 38/21)

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Kijevo.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Kijevo".

OPĆINSKI NAČELNIK

Martin Ercegovac, v.r.