

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE POSTIRA

GODINA XXIX – BROJ 5/25

LIST IZLAZI PO POTREBI

21.10.2025.

SADRŽAJ:

Odluke načelnika :

- **Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Postira**



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
OPĆINA POSTIRA

Polježice 2, 21410 POSTIRA

tel (021) 63 21 33

fax (021) 63 21 33

KLASA : 024-03/25-01/50

URBROJ : 2181-40-02-25-01

Postira, 21. listopada 2025. god.

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, 112/19, 17/25), na odredbu članka 46. stavka 2. točka 10. Statuta općine Postira, a na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Postira dana 21. listopada 2025, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Postira

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinog upravnog odjela Općine Postira (u daljnjem tekstu: Odjel)

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju svi poslovi određeni Statutom Općine Postira, Zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi

se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je pročelnik.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Za radna mjesta navedena u ovom Pravilniku, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni stručni ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Za radna mjesta iz ovog Pravilnika za koje je uvjet za prijam u službu radno iskustvo, radni odnos može se zasnovati s osobom koja nema radnoga iskustva samo u svojstvu vježbenika u skladu sa zakonom i Planom prijema u službu. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Članak 9.

Pročelnik može svakom zaposlenom službeniku ili namješteniku odrediti da privremeno obavlja i druge poslove koji nisu predviđeni u opisu i popisu poslova njegovog radnog mjesta, radi pravovremenog izvršavanja redovitih i izvanrednih poslova.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog stručnog ispita te odredaba o raspolaganju.

Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa iz općeg znanja.

Članak 11.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom, organizira i koordinira rad u odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
Surađuje sa drugim tijelima, organizira i usklađuje rad odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave			20%
Prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima			10%
Sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom			10%
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim područjima			10%
Rješava u upravnim stvarima prijava u službu u Jedinostveni upravni odjel, raspoređa na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe			10%
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede dužnosti			5%
Nadzire poslove pripreme akata i dokumentacije za provedbu postupka javne nabave i sjednica općinskog vijeća			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke (VII stupanj) s najmanje 1. godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom 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 najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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

2. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 2
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
Organizira i usklađuje rad vezan uz proračun i financije			10%
Surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama u pripremi i realizaciji materijala i sjednica općinskog Vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika te sjednica i akata radnih tijela			10%
Prati i analizira stanje i propise iz područja financija, izvještava i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera			10%
Vodi upravni postupak, rješava o upravnim stvarima iz područja financija			10%
Pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima			10%
Izravno obavlja sve financijske poslove povezane s proračunom općine, a naročito s njegovom izradom, praćenjem prihodovne i rashodovne strane proračuna, izvršavanjem i izvještavanjem, naplatom općinskih prihoda, vođenjem poslova osiguranja imovine općine			20%
Obavlja evidenciju ulaznih i izlaznih računa, podnosi naloge za plaćanje te vodi skrb o pravovremenom podmirivanju obveza			10%
Obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, kontiranje, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru, položen stručni ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19)		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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

3. VIŠI REFERENT			
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
Vodi upravni postupak, sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i legalizacije objekata te vodi i ažurira popis obveznika poreza na nekretnine.			30%
Obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga općih poslova koji se odnose na uredsko poslovanje, poštu, vođenje propisanih očevidnika o aktima, otpreme akata, prijepisa te obavlja druge uredske poslove koji mu se povjere			30%
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, čuva pečate svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena			20%
Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela. Piše zapisnike sa sjednice općinskog vijeća.			10%
Vodi brigu o pohrani i čuvanju izrađenih zapisnika i akata, vodi razne propise očevidnika i evidencije te popunjava obrasve i tablice iz djelokruga općih, pravnih i službeničkih poslova.			10%
Poslovi uredskog poslovanja i pismohrane			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiju pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru, položen stručni		

	ispit radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (čl.46. Pravilni o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19)
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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

4. RAČUNOVODSTVENO - 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 kadrovsku i personalnu evidenciju zaposlenih te vodi blagajničko poslovanje	20%
Priprema naloge za plaćanja, obavlja obračun plaća i naknada	20%
Vodi evidenciju i vrši obračun komunalne naknade, grobljanske naknade, zakupa poslovnih prostora i dr. te evidentira potraživanja i uplatu po istima.	30%
Uredno vodi, prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno	10%
Izrađuje porezna i druga izvješća vezana za obračun plaća i drugih dohodaka	10%
Po potrebi obavlja prijepise za sva upravna tijela, izrađuje zapisnike, vodi evidencije i bilješke za sva upravna tijela te obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhivu)	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama (arhivski ispit), poznavanje rada na osobnom 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
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

5. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 2
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
Provodi nadzor nad provedbom odredaba Zakona o komunalnom gospodarstvu te propisa i akata kojima se regulira komunalni red, donosi rješenja i druge akte kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom			25%
Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			25%
Provodi nadzor na korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu. Obavlja poslove na izmjeri površina stambenih i poslovnih prostora za potrebe obračuna komunalne naknade i dr. te nadzor nad izvođenjem svih radova na izgradnji i uređenju komunalne i druge infrastrukture (cesta, vodovoda i sl.)			10%
Obavlja poslove prometnog redara sukladno posebnim zakonskim propisima te osigurava njihovu primjenu, izriče novčane kazne te provedbu naplate istih kroz zakonom propisane sustave			25%
Obavlja poslove pomorskog redara sukladno posebnim zakonskim propisima te osigurava njihovu primjenu, izriče novčane kazne te provedbu naplate istih kroz zakonom propisane sustave			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
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

6. KOMUNALNI RADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši kontrolu nad komunalnim objektima i uređajima te određuje radnje i izvršava obveze putem treće osobe na račun i trošak obveznika ukoliko pregledom utvrdi da se obveze uopće ili djelomično ispunjavaju te nadzire rad pomoćnih radnika			60%
Određuje zabranu radova koji se vrše bez odobrenja općinskog načelnika ili Jedinственог upravnog odjela ta zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone nedostaci			10%
Provodi nadzor na korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu			10%
Obavlja poslove vezane uz održavanje službenih vozila i komunalne opreme Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke te opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

7. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja općinske zgrade i njenog okoliša te drugih prostora i javnih površina u vlasništvu Općine			60%
Vodi skrb o opskrbljenosti općine potrebnim namirnicama, sanitarnima i drugim potrebnim sredstvima			20%
Obavlja pomoćne poslove, otpreme pošte ili poslove dostave			10%
Obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu općine te pomaže pri obavljanju poslova svim službenicima Jedinственog upravnog odjela			5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema tehničke ili ugostiteljske struke ili osnovna škola, nije potrebno radno iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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		

8. POMOĆNI RADNIK			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja općinske zgrade i njenog okoliša te drugih prostora i javnih površina u vlasništvu Općine			60%
Vodi skrb o opskrbljenosti općine potrebnim namirnicama, sanitarnima i drugim potrebnim sredstvima			20%
Obavlja pomoćne poslove, otpreme pošte ili poslove dostave			10%
Obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu općine te pomaže pri obavljanju poslova svim službenicima Jedinственог upravnog odjela			5%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Najmanje niža stručna sprema tehničke ili ugostiteljske struke ili osnovna škola, nije potrebno radno iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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		

Članak 13.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Postira imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

Članak 15.

Plaće i naknade službenika i namještenika utvrdit će se posebnim Odlukama u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 i 10/23).

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 16.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme traje od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 17.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 10:30 do 11:00 sati odnosno u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, i rasporediti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Postira (Službeni glasnik Općine Postira br. 6/24).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi (8) dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Postira“.

Općinski načelnik

Toni Glavinić

Izavač: Općina Postira, Splitsko-Dalmatinska Županija

Glavni i odgovorni urednik: Toni Glavinić

Tehnički urednik: Ivo Matulić

Lektori: Marija Galetović i Ivan Matulić