



Općina Vinodolska

3.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08. i 61/11.) te članka 61. Statuta Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 40/09, 15/13 i 30/13-pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, zamjenik načelnika koji obnaša dužnost načelnika, dana 31. ožujka 2017. godine, donosi sljedeći

P R A V I L N I K o unutarnjem redu

Jedinственог upravnog odjela Vinodolske općine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), način upravljanja, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

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. Kod donošenja rješenja kojim se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Općinske uprave Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 31/16) i drugim propisima.

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Upravnog odjela su:

1. Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira rad i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost Upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku, a za rad odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku i načelniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u Upravnom odjelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja odsjeka, odnosno službenika, njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik odnosno voditelj odsjeka.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Vinodolske općine (u daljnjem tekstu: Općina), pravilima struke, napatku općinskog načelnika, pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela i to kako slijedi:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;

- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvaćanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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 (»Narodne novine« broj 74/10 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu a za radno mjesto komunalni redar i položen vozački ispit »B« kategorije.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 12.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 13.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad. Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje općinski načelnik odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži:

- popis radnih mjesta,
- nazivi i opisi radnih mjesta
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- broj izvršitelja,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

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

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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 16.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom »Akt izradio: ime i prezime službenika«, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Upravnog odjel za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan osim četvrtka, u vremenu od 8,30 do 13,00 sati, a utorak u vremenu od 13,00 do 17,00 sati.

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

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjevanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,

8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na načina propisan zakonom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj: 16/16.).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 022-05/17-01/1

URBROJ: 2107-03/17-03-1-3-1265

Bribir, 31. ožujka 2017.

Zamjenik načelnika koji obnaša
dužnost načelnika
Božidar Zubčić, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU VINODOLSKE OPĆINE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti (40%)
- vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje (10%)
- vodi brigu o kulturnom aktivnostima na području Općine (5%)
- brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, provodi odluke Općinskog vijeća i načelnika, vrši nadzor nad provođenjem čije je provođenje u nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove u djelokrugu rada Upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	RUKOVODITELJ	2	7		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- upravlja, planira, vodi i rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata načelnika i općinskih tijela iz svoje nadležnosti (20%)
- organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Vinodolske općine i s time povezanih općih akata, koordinira izradu plana razvojnih programa, sastavlja izvješća iz djelokruga rada Odsjeka za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća (20%)
- prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživih sredstava, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu (20%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- provodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća, prati propise iz područja financija (5%)
- koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u svezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) (10%)
- koordinira radom kadrovskih poslova odsjeka, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka te brine o zaštiti osobnih podataka službenika (5%)
- po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom unutar upravnog tijela, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća .
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složene stručne problematike.
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti	Visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje određenom ustrojstvenom jedinicom.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.			6		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi te posebnih oblika pomoći, te obavlja poslove realizacije socijalnog programa te programa posebnih oblika pomoći (20%)
- vodi upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka te donosi rješenja u svezi s istim, te vodi postupak prisilne naplate dugovanja (20%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- obavlja poslove službenika za informiranje (5%)
- po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti (5%)
- vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna, obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe kulture, sporta, izrađuje programe i planove iz djelokruga Odsjeka (10%)
- provodi postupak javne nabave, te sudjeluje u izradi plana javne nabave (25%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	III.	REFERENT		11		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara (20%)
- obračun plaća i naknada (35%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti te izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima (10%)
- vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje (20%)
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika, voditelja Odsjeka (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema, upravnog ekonomskog, općeg (gimnazija) usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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:	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti sa strankama i unutar ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III	REFERENT	-	11		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive (40%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- zaprima račune i vrši otpremu pošte (20%)
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela te pomaže u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog, općeg (gimnazija) usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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:	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti sa strankama i unutar ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE	1	RUKOVODITELJ	2	7		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- upravlja, planira, vodi i rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti (20%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (20%)
- provodi postupak javne nabave (10%)
- sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, te vrši nadzor nad provedbom istog (20%)
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti načelnika i Općinskog vijeća, a vezano za područje Odsjeka (10%)
- po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, 4 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom unutar upravnog tijela, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složene stručne problematike
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti	Visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje određenom ustrojstvenom jedinicom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.			4		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i načelnika, te izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine se o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti (25%)
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (20%)
- vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, sudovima i dr., te po punomoći zastupa Općinu pred tijelima državne uprave i sudovima (15%)
- obavlja kadrovske poslove (15%)
- organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništva Općine (10%)
- prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti (5%)
- prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, pet godina rada u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE	II.			6		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje prijedloge elemenata i kriterija za utvrđivanje politike urbanističkog planiranja, uređenja prostora i zaštitu okoliša, predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanja kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata te vodi poslove osiguranja komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva (35%)
- izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada, komunalni doprinos, legalizacija i dr.), sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva (25%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupak javne nabave, te sudjeluje u izradi plana javne nabave (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, 1 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu:	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	KOMUNALNI REDAR	III.	VIŠI REFERENT	-	9		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva, posebice iz područja komunalnog reda, dr. (20%)
- postupa sukladno odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji (20%)
- koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te zaštite bilja (10%)
- nadzire održavanje groblja i drugih javnih površina (20%)
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti (10%)
- sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i dr. programskih aktivnosti te brine o tekućem održavanju poslovnih zgrada u vlasništvu Vinodolske općine, uređaja i opreme (10%)
- prati propise i sastavlja izvješća iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, građevinski smjer, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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:	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
Stupanj stručni suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti sa strankama i unutar ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika