

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA:021-05/18-01/4

URBROJ:2142-03-01/1-18-4

Baška, 11. lipnja 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BAŠKA

Predsjednica
Tanja Grlj, v.r.

33.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 86/08, 61/11, 04/18), članka 40. Statuta Općine Baška (»Službene novine Primorsko-goranske županije« br. 12/13, 31/15, 27/17, 04/18), te odredbi Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Baška, dana 13. lipnja 2018. godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Baška

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se način upravljanja i organizacija poslova, unutarnji ustroj - organizacijske jedinice, broj službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, te druga pitanja u skladu sa zakonom, Statutom Općine Baška i Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška.

Članak 2.

Riječi i pojmovi u ovom pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

U rješenjima, u 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.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Baška (»Službene novine« Primorsko-goranske županije br. 37/09, 36/10).

Članak 4.

(1) Poslove Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici su osobe koje, kao redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine

Baška i povjerene poslove državne uprave, u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici su i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(4) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga.

Članak 5.

(1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja i rukovodi pročelnik, a za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela ustrojene su unutarnje organizacijske jedinice, kako slijedi:

1. Odsjek načelnika,
2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

1. Odsjek načelnika

Članak 6.

(1) U Odsjeku načelnika, kao unutarnjoj organizacijskoj jedinici Jedinstvenog upravnog odjela, obavljaju se poslovi iz područja društvenih djelatnosti, posebice poslovi vezani uz kulturu, tjelesnu kulturu i sport, brigu i odgoj djece predškolske dobi, osnovno školstvo, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu i zaštitu potrošača, Savjet mladih, udruge građana; poslovi iz područja opće uprave, osiguravaju se tehnički uvjeti za rad Jedinstvenog upravnog odjela; obavljaju se poslovi prijama i otpreme pošte, zaštite i čuvanja arhivskog gradiva; obavljaju se poslovi korespondencije i komunikacije s tijelima državne uprave, drugim JLiRS, ustanovama; obavljaju se protokolarni i administrativni poslovi vezani za rad Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća, njegovog predsjednika i radnih tijela; obavljaju se poslovi komunikacije s medijima i građanima; u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog odjela pripremaju se i izrađuju nacrti svih vrsta ugovora koje zaključuje Općina Baška, prijedlozi nacrti općih i pojedinačnih akata i Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša pripremaju se i provode postupci u svezi s javnom nabavom, gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Općine Baška, posebice glede stjecanja i otuđivanja nekretnina, najma stanova, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, te se obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo

Članak 7.

(1) U Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, kao unutarnjoj organizacijskoj jedinici Jedinstvenog upravnog odjela, obavljaju se poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Baška, posebice poslovi u svezi s izradom nacrtu prijedloga proračuna, izvršenjem proračuna, polugodišnjim i godišnjim izvršenjem proračuna; obavljaju se ostali računovodstveno-knjigovodstveni poslovi; izrađuju se zakonom propisana izvješća; obavlja se razrez i naplata općinskih poreza ako isti poslovi nisu

povjereni Poreznoj upravi; nadzire se naplata općinskih prihoda i poduzimaju mjere naplate u suradnji s pročelnikom i Odsjekom za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša; vode se knjigovodstvena evidencija općinske imovine i poslovi osiguranja iste; obavljaju se poslovi u svezi s razvojem i poticanjem poduzetništva; prate se objave, predlaže se i pripremaju sudjelovanja na županijskim, državnim i međunarodnim natjecanjima u svrhu osiguranja dodatnih sredstava različitih namjena, uključujući i onih iz europskih fondova; prati se pridržavanje zaključenih ugovora o koncesiji i izrađuju se odnosna, propisana izvješća; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

3. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 8.

(1) U Odsjeku za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi iz područja komunalnog gospodarstva, posebice oni u svezi s održavanjem i gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture i provedbom komunalnog reda; provode se priprema se rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i priključenju na komunalnu infrastrukturu, te donose rješenja iz područja komunalnog redarstva; izrađuju prijedlozi godišnjih programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati i nadzire njihovo izvršenje, te o istome izrađuje prijedlog izvješća; pripremaju se i surađuje se s Uredom načelnika u provedbi postupaka javne nabave iz nadležnosti Odsjeka i gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Baška; obavljaju se poslovi iz područja prostornog i urbanističkog planiranja i uređenja, zaštite okoliša, protupožarne i civilne zaštite, te zaštite na radu; obavljaju se poslovi prometnog redarstva u skladu s odnosnim zakonom; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i aktima Općine Baška.

(2) Radom Odsjeka upravlja i rukovodi voditelj, a za svoj rad odgovoran je pročelniku.

Članak 9.

(1) Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je na zahtjev Općinskog načelnika izvješćivati o radu Jedinственог управног одјela.

(2) Pročelnik Jedinственог управног одјela može Općinskom načelniku podnijeti izvješće i stavka 1. ovoga članka i po vlastitom nahođenju.

Članak 10.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove iz reda službenika Jedinственог управног одјela.

(2) U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinственог управног одјela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

(3) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja unutarnje organizacijske jedinice, ili njegove odsutnosti, istom neposredno upravlja pročelnik, odnosno službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 11.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Popis radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručne i druge uvjete za njihovo obavljanje, broj izvršitelja, te sadrži sve elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 74/10, 125/14).

Članak 12.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, natjecajem, koji se objavljuje u »Narodnim novinama«, ili na određeno vrijeme, oglasom preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a koji se mogu objaviti i u dnevnom tisku, sve u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18) i Planom prijma u službu.

(2) Plan prijma u službu utvrđuje Općinski načelnik.

(3) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u službu se može primiti i vježbenik, u skladu s Planom prijma u službu i Zakonom.

Članak 13.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad, ovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni, voditelju Odsjeka, te pročelniku.

Članak 14.

(1) Službenici su obvezni imati položeni državni stručni ispit.

(2) Službenik se može primiti u službu i ako nema položen državni stručni ispit, ali uz obvezu polaganja istoga u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

(3) Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unapređenja obavljanja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 15.

(1) Službenik »referent - komunalni i prometni redar« mora imati završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara.

(2) U službu se može primiti i osoba koja nema završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, ali je isti obvezna položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana raspoređivanja na radno mjesto, odnosno, ako u istom roku ne bude organizirano osposobljavanje i polaganje ispita, obvezan je isti položiti u prvom sljedećem terminu nakon isteka 6 mjeseci službe.

(3) Ako se službenik stručno ne osposobi za prometnog redara, odnosno ne položi ispit, u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 16.

(1) Službenik »referent za administrativno-arhivske poslove« mora imati položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama.

(2) U službu se može primiti i osoba koja nema položen ispit iz prethodnog stavka, ali je isti obavezan položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana raspoređivanja na radno mjesto.

(3) Ako službenik ne položi stručni ispit iz stavka 1., u roku iz stavka 2. ovoga članka, prestaje mu služba.

Članak 17.

Na sve što ovim Pravilnikom nije posebno uređeno, te na prava, obveze i odgovornosti u svezi s radom primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18), te Pravilnika o radu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 33/17).

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Baška, KLASA: 030-01/09-01/2, URBROJ:

2142-03-10-6 od 13. rujna 2010. godine, KLASA: 030-01/15-01/1, URBROJ: 2142-03-03/1-15-1 od 20. veljače 2015. godine, KLASA: 030-01/18-01/3, URBROJ: 2142-03-02/1-18-1 od 16. veljače 2018. godine i KLASA: 030-01/18-01/3, URBROJ: 2142-03-02/1-18-1 od 27. veljače 2018. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 030-01/18-01/9

URBROJ: 2142-03-02/1-18-1

Baška, 13. lipnja 2018. godine

OPĆINA BAŠKA

Općinski načelnik

Mr.sc. Toni Juranić, dipl.oec., v.r.

POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BAŠKA

SLUŽBENIČKA RADNA MJESTA

1. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela - 1 izvršitelj

Odsjek načelnika

2. Voditelj Odsjeka načelnika - 1 izvršitelj

3. Viši stručni suradnik za odgoj i obrazovanje, te socijalnu skrb i zdravstvo - 1 izvršitelj

4. Viši stručni suradnik za kulturu, sport, građansku prevenciju i rad s udrugama - 1 izvršitelj

5. Referent za administrativno-arhivske poslove - 1 izvršitelj

Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša:

6. Voditelj Odsjeka komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - 1 izvršitelj

7. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - 1 izvršitelj

8. Referent za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i javne površine - 1 izvršitelj

9. Referent - Komunalni redar - 2 izvršitelja

10. Referent - Prometni i komunalni redar - 1 izvršitelj

Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo:

11. Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo - 1 izvršitelj

12. Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo - 1 izvršitelj

13. Referent za računovodstvene poslove, te razrez i naplatu općinskih poreza - 1 izvršitelj

NAMJEŠTENIČKA RADNA MJESTA

14. Spremač - 1 izvršitelj

U nastavku su detaljni opisi radnih mjesta, kao sastavni dio ovog Pravilnika o unutarnjem redu

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga akata, programa i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	15
Donošenje rješenja iz djelokruga rada Odjela	15
Raspoređivanje pošte na organizacijske jedinice, te briga o pravovremenom odgovaranju na istu	10
Izrada Godišnjeg program rada odjela i Izvješća o izvršenju istoga programa	5
Izrada prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, Plana koncesije, Plana nabave, Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH; sudjelovanje u pripremi i provedbi postupka javne nabave	5
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje odluka o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	5
U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela briga o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama	5
Briga o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu načelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, 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 Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.

ODSJEK NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA NAČELNIKA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	I.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni stručni ispit; poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje radom Odsjeka; organizacija i usklađivanje rada u Odsjeku u izvršavanju poslova i obveza izravno vezanih uz rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, te za iste obavljanje stručnih i administrativnih poslova; pomoć predsjedniku Općinskog vijeća, te predsjednicima radnih tijela u pripremi i organizaciji sjednica istih; priprema materijala i izrada prijedloga odluka i zaključaka sa sjednice Općinskog vijeća, te distribucija istih, izrada zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela i distribuciji istih, priprema materijala i izrada zapisnika radnih i savjetodavnih tijela načelnika; briga o organizaciji sastanaka	20
Briga o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; u suradnji s pročelnikom i voditeljima Odsjeka, priprema, odnosno sudjelovanje u izradi nacrtu akata, programa i izvješća iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela	15
Obavljanje imovinsko-pravnih poslova, kao i poslova vezanih za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine (evidencija nekretnina, upisi, promjene, ...); sudjelovanje u izradi nacrtu ugovora, sporazuma, natječaja i dr. za sve vrste pravnih poslova koje zaključuje Općina (izrada, evidencija i distribucija); po potrebi, zastupanje Općine pred sudovima i državnim tijelima, vođenje evidencije pravnih predmeta, te kontakti s odvjetnicima	20
Obavljanje stručnih poslova vezanih uz suradnju i komunikaciju Općinskog načelnika s nadležnim državnim i županijskim službama, tijelima i drugim jedinicama lokalne samouprave; pomoć i suradnja u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i drugih osoba koje isti odredi, odnosno ovlasti	10
Priprema i izrada nacrtu rješenja iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i odnosnim aktima	10
Pružanje stručne pomoći udrugama, čiji se rad financira ili sufinancira iz proračuna Općine Baška; koordinacija poslova stručne pomoći u radu mjesnih odbora, briga za pravodobno odgovaranje na vijećnička pitanja; izrada i distribucija stručnih mišljenja i analiza, briga o komunikaciji s medijima i građanima, primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja,	15
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika i načelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova, koja obuhvaća organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu, koja uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ali i koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, TE SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist društvene struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Izrada planova razvoja, odgovarajuće analize, statističkih i drugih propisanih ili zahtijevanih izvješća, te priprema programa javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	35
Predlaganje i sudjelovanje u izradi općih akata ili izmjena i dopuna istih iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	25
Suradnja i koordiniranje poslova s drugim tijelima i ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	15
Vođenje evidencije korisnika socijalne skrbi i oblika dodijeljene pomoći iz sredstava socijalne skrbi	5
Obavljanje kućnih posjeta korisnicima programa socijalne skrbi, posebice starijim i nemoćnim osobama, te osobama smještenim u ustanovama	5
Provedba natječaja za stipendije i vođenje evidencije stipendista	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT, GRAĐANSKU PREVENCIJU I RAD S UDRUGAMA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist društvene struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Izrada planova razvoja, odgovarajuće analize, statističkih i drugih propisanih ili zahtijevanih izvješća, te priprema programa javnih potreba iz područja kulture, sporta, građanske prevencije i rada s udrugama	35
Pružanje stručne pomoći, suradnja i koordiniranje poslova sa Savjetom mladih, s udrugama na području Općine Baška, te drugim tijelima i ustanovama	15
Vođenje evidencije udruga, ustanova i drugih tijela, čiji se rad financira, ili sufinancira iz proračuna Općine Baška	15
Sudjelovanje u pripremi i organizaciji glazbenih, scenskih, likovnih, sportskih i drugih aktivnosti, kojima je organizator ili suorganizator Općina Baška	15
Predlaganje i sudjelovanje u izradi akata, odnosno izrada propisanih i zahtijevanih izvješća iz svog djelokruga rada	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-ARHIVSKE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • položeni stručni ispit za djelatnika u pismohranama; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vođenje prijamnog ureda (pisarnice) Jedinstvenog upravnog odjela, zaprimanje i otprema pošte i vođenje potrebnih evidencija	30
Primanje stranaka i upućivanje istih nadležnim organizacijskim dijelovima, odnosno službenicima	10
Po nalogu voditelja Odsjeka i u suradnji s istim vođenje brige o protokolu Općinskog načelnika; primanje poruka i u dogovoru s Općinskim načelnikom, utvrđivanje vremena sastanaka, odnosno razgovora sa strankama; obavljanje poslova tajnika Općinskog načelnika	10
Zaprimanje i slanje telefaks poruka; rad na telefonskoj centrali; izrada prijepisa, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te briga o njihovoj otpremi	20
Vođenje i čuvanje arhive Općine	15
Briga o općinskim pečatima, ključevima fotokopirnice i arhivskih prostorija	5
Briga o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5
Obavljanje i drugih administrativno-tehničkih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Organiziranje i nadzor rada Odsjeka; odgovornost za vođenje financijskog i materijalnog poslovanja Općine, te za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova u skladu sa Zakonom, odlukama i propisima	30
Izrada nacrtu prijedloga Proračuna, izvršenja Proračuna i godišnjeg obračuna Proračuna, višegodišnjih projekcija i drugih općih akata vezanih uz Proračun i njegovo izvršenje, te obavljanje i drugih poslova u svezi s provedbom Proračuna	20
Vođenje i priprema materijala u svezi s kreditnim zaduženjima i obavljanje isplata kreditnih obveza; vođenje brige o naplati općinskih prihoda i poduzimanje mjera naplate; obračun i isplata plaća i drugih naknada	20
Vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine; briga o osiguranju općinske imovine	15
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, ili po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova, koja obuhvaća organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu, koja uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ali i koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Praćenje natječaja na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja, te razmatranje, pripremanje i predlaganje sudjelovanje na istima	10
Sudjelovanje u izradi Plana koncesija, praćenje pridržavanja odredbi Ugovora o koncesiji, nadzor naplate naknade za koncesiju, predlaganje pokretanja odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrada propisanih izvješća, te vođenje propisanih evidencija	10
Praćenje i analiza relevantnih makroekonomskih kretanja na području Općine, te obavljanje stručnih poslova u svezi s razvojem i poticanjem poduzetništva	5
Praćenje i organiziranje poslova pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU	15
Praćenje i nadzor namjenskog korištenja dobivenih potpora, pomoći, donacija i dr., te, u svezi s istim, priprema i izrada propisanih i zahtijevanih izvješća	10
Nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Općine Baška	30
Razmatranje i predlaganje aktivnosti u svezi s povećanjem općinskih prihoda i smanjenjem općinskih rashoda, odnosno troškova	10
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, TE RAZREZ I NAPLATU OPĆINSKIH POREZA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položeni državni stručni ispit; poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Preuzimanje knjigovodstvene dokumentacije, te kontrola i knjiženje poslovnih događaja	20
Sudjelovanje u izradi svih knjigovodstveno financijskih izvješća, bilanci, te periodičnog obračuna i završnog računa	5
Dnevno knjiženje izvoda žiro računa	5
Vođenje blagajničkog poslovanja i svih pomoćnih knjiga	5
Ispisivanje naloga platnog prometa, izdavanje računa, te obavljanje isplata, temeljem zaključenih ugovora i donesenih rješenja	20
Vođenje evidencije službenih putovanja	5
Utvrđivanje i vođenje evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza sukladno odnosnom općem aktu; priprema rješenja kojima se utvrđuje iznos pojedinačnih obveza i briga o pravovremenoj dostavi istih obveznicima; vođenje i ažuriranje podataka o kućama za odmor; Praćenje urednosti naplate potraživanja od općinskih poreza, te, u slučaju utvrđenih neurednosti, predlaganje provođenja propisanih mjera naplate	20
Obavljanje svih računovodstvenih, upravnih i tehničkih poslova vezanih uz izvršenje proračuna	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedininstvenog upravnog odjela.

**ODSJEK
ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

9. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke; • najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Rukovođenje radom, organiziranje rada i snošenje odgovornost za rad Odsjeka	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, provedba istih i nadzor njihovog pridržavanja, te prijam i rješavanje zahtjeva stranaka u svezi s istim; briga o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti; suradnja s komunalnim društvima, koja posluju na području Općine Baška, prvenstveno s T.D. Baška d.o.o., u okviru čega, na temelju utvrđenih nedostataka, izdavanje naloga istom za izvođenje žurnih, nepredviđenih radova	20
Nadzor održavanja i građenja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, i, s istim u svezi, ispunjavanja pridržavanja odredbi ugovora, koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila	5
Nadzor nacrti rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, te priprema i drugih radnji u upravnom postupku u svezi sa spomenutim rješenjima; briga o ažuriranju evidencije obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izmjeri objekata i pravovremenom zaduživanju novih obveznika	15
Vođenje grafičke i tekstualne evidencije poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta; sudjelovanje u izradi prijedloga raspolaganja javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Općine Baška; predlaganje izrade geodetskih snimaka pojedinih područja i vođenje evidencije istih	5
Sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i provedbi postupka donošenja prostornih planova, te tumačenje istih; izrada izvješća o stanju u prostoru i prijedlog Programa za unapređenje stanja u prostoru; provedba obveza koje proizlaze iz područja održivog gospodarenja otpadom	10
Suradnja s nadležnim osobama i službama; izvješćivanje o uočenim odstupanjima i nepravilnostima u korištenju pomorskog dobra i poljoprivrednih površina na području Općine Baška; sudjelovanje u pripremi i provođenju aktivnosti iz domene protupožarne i civilne zaštite; briga o državnim, županijskim i općinskim obilježjima i njihovom javnom isticanju	10
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova, koja obuhvaća organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu, koja uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ali i koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ili tehničke struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Priprema, provedba i nadzor pridržavanje odluka, ili dijelova istih, iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša; priprema mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole; sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i njihovog donošenja	10
Vođenje evidencije postojećih prostornih planova, geodetsko-katastarskih podloga i katastra nekretnina, te priprema mišljenja i očitovanja u svezi s položajem i površinom nekretnina; vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine, te predlaganje, pokretanje i provedba odgovarajućih postupaka u svezi s istim	10
Izrada nacrtat natječaja za izvođenje građevinskih i drugih radova, za nabavu roba i usluga, koji su u svezi s gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture	20
Suradnja s uredima državne uprave, županijskim uredima, udrugama i drugima	10
Sudjelovanje u radu radnih tijela kada se raspravlja o temama iz njegovog djelokruga poslova	10
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti rješavanje njihovih zamolbi, zahtjeva i sl .	30
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

11. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU, SPOMENIČKU RENTU I JAVNE POVRŠINE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju 	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje unosa i obrade podataka za određivanje komunalne naknade i spomeničke rente; vođenje evidenciju obveznika, priprema nacрта rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, nadzor naplate, predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate, te priprema rješenja o ovrsi	50
Vođenje i ažuriranje podataka o stambenim i poslovnim objektima, poduzećima, obrtnicima	10
Praćenje pridržavanja odredbi ugovora o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, nadzor naplate, te predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate	10
Priprema koncesijskih odobrenja, vođenje evidencije korisnika, nadzor naplate naknade za koncesijska odobrenja, te predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate.	20
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

12. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, prehrambene, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • položeni vozački ispit B kategorije; • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanja postupaka sukladno ovlastima iz Zakona, te općinskih odluka	40
Nadzor pridržavanja odredbi zakona i drugih akata, a koji nadzor je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara	10
Nadzor odvodnje oborinskih voda na javnim površinama; nadzor utroška struje i vode u objektima u vlasništvu Općine Baška	5
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izvidom i izmjerom na terenu	5
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarske službe, ugovora zakupu javne površine, stanja i korištenja javnih površina i pomorskog dobra, red na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, groblja na području Općine, te sudjelovanje u pripremi akata koji se na iste odnose; briga o javnoj tržnici	20
Nadzor izvođenja radova i ovjera računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te mjerničkih poslova	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

13. REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, prehrambene, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • položeni vozački ispit B kategorije • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno postupaka, sukladno ovlastima iz Zakona, te općinskih odluka	30
Nadzor pridržavanja odredbi Zakona i drugih akata, a koji nadzor je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara	5
Nalaganje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda	10
Nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdavanje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju;	30
Nalaganje premještanja nepropisno parkiranih vozila; izdavanje obveznih prekršajnih naloga	10
Koordiniranje i nadzor rada prometne jedinice mladeži	5
Nadzor stanja nerazvrstanih cesta i pridržavanja odredbi općinskih akata koji se odnose na uređenje prometa i parkiranja; briga o vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji	5
Obavljanje i drugih poslova u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti na cestama, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinog upravnog odjela.

14. SPREMAČ

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	IV
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	13.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
<ul style="list-style-type: none"> niža stručna sprema ili osnovna škola; 	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Redovno, svakodnevno čišćenje i održavanje radnih prostorija Općine Baška, ulazne prostorije i stepeništa	70
Povremeno, odnosno po potrebi, čišćenje ostalih prostorija u vlasništvu Općine Baška (vijećnice, galerije – „vjenčane“, domova, javnih WC-a i dr.),	20
Obavljanje drugih pomoćnih poslova (dostava i sl.) po nalogu pročelnika.	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Stupanj složenosti, koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi