



# Općina Punat

## 59.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18) te članka 45. Statuta Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 8/18) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinственоg upravnog odjela, općinski načelnik donosi

### **P R A V I L N I K**

#### **o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Punat**

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goran-

ske županije«, broj 13/18) Dodatak I Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine Punat mijenja se, a izmjena se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

##### Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

##### Članak 3.

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

*KLASA: 110-01/18-01/1*

*URBROJ: 2142-02-02/1-18-2*

*Punat, 3. prosinca 2018. godine*

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Marinko Žic**

**IZMJENA I DOPUNA DODATKA I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I	Glavni rukovoditelj		1		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- planira, vodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinštenog upravnog odjela, upravlja radom Jedinštenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima JUO, nadzire i usklađuje njihov rad te osigurava zakonitost rada JUO kao i provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika (30%)
- na temelju općih smjernica i utvrđene politike Općine Punat odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Punat, vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Punat te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima (25%)
- donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela te rješava u drugom stupnju u upravnim stvarima u kojima se kao drugi stupanj javlja JUO (20%)
- obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i njegova zamjenika (10 %)
- vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- podnosi izvješća o radu Jedinštenog upravnog odjela na zahtjev općinskog načelnika ili Općinskog vijeća (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegova zamjenika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima osim iznimke propisane Uredbom Vlade RH
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.
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 komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

PRIJEMNI URED I PISARNICA

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

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO (30%)
- obavlja poslove pisarnice u obradi akata koji nastaju radom JUO Općine Punat i njihovu otpremu (20%)
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju (15%)
- vrši nabavku uredskog materijala i opreme potrebne za rad Odjela (10%)
- vodi evidenciju radnog vremena (5%)
- dostavlja akte na objavu u službene novine, obavlja kontrolu objavljenih akata te vodi evidenciju službenih novina (5%)
- vodi registar akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća i zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća (5%)
- surađuje s komunalnim društvom u vezi čišćenja i održavanja općinskih prostorija i vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III	referent		11		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- upravlja radom pisarnice, brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice obavlja prijam i otpremu pošte, obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovo primanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad (40%)
- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje i obradu javnog dokumentarnog gradiva te odabir javnog arhivskog gradiva, vodi evidenciju u vezi s time, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva Općine Punat, nadzira ga i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva (20 %)
- vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica te obavlja poslove WEB administratora i administratora aplikacija EUMIS i E-sjednice (održava web stranicu Općine Punat te e-servise: EUMIS i e-sjednice) (15%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi zahtjeva za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru kao i administrativne poslove za Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, izrada akata Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja te vođenje Registra izdanih koncesijskih odobrenja (10%)
- vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna (5%)
- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za službenike u arhivama
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- poznavanje rada u web okruženju

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA FINACIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj		3		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te organizira i koordinira izradu nacрта prijedloga proračuna Općine Puntat i s time povezane opće akte, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća (20%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju ugovora iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi i koordiniranju osnovne dugoročne financijske politike Općine Puntat te koordinira poslove na evidenciji nekretnina u registru nekretnina (20%)
- izravno preuzima od svih proračunskih korisnika propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (20%)
- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezanu uz proračun i izmjene i dopune proračuna (15%)
- izrađuje odgovarajuće stručne podloge i nacрте akata za donošenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno upućuje dokumentaciju nadležnim tijelima (10%)
- koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Puntat te kadrovskih poslova (5%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

## 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 osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II	savjetnik		5		1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove u vezi s upravljanjem nekretninama, vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat (20%)</li> <li>• obavlja prijam stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja općinskim nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora, stanova) te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja (20%)</li> <li>• pravni i savjetodavni poslovi u vezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim službenicima izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, daje pravne savjete službenicima prilikom izrade ugovora, sporazuma i drugih akata (15%)</li> <li>• surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovu zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća (10 %)</li> <li>• stručni i savjetodavni poslovi u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća (sazivanje sjednica, poslovi pripreme, tehničke obrade tekstova za donošenje na sjednicama Općinskog vijeća i objavu u službenim novinama, vodi zapisnik sjednica, dostava donesenih akata na nadzor) (10%)</li> <li>• prati sudjelovanje Općine u sudskim i upravnim postupcima, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći općinskog načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima (5%)</li> <li>• organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine (registar nekretnina) (5%)</li> <li>• obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja iz radnog odnosa, planova prijma i drugo) (5%)</li> <li>• vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)</li> <li>• u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu (MS Office)</li> </ul>							

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE	II	Viši stručni suradnik		6		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- Preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna (30%)
- izravno preuzima od svih proračunskih korisnika propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (25%))
- preuzima sve zaključene ugovore i narudžbenice i kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom (20%)
- kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) (10%)
- Preuzima i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju putem riznice, vrši plaćanja, knjiženja i usklađenja (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU PRIHODA	II	Viši stručni suradnik		6		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (60%)
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara i vrši usklađenja sa glavnom knjigom. Brine se i kontrolira funkcioniranje registra nekretnina (15%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o zaduženju općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za poreze i komunalnu naknadu. Izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja. Zadužuje zakupe za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta. Vršiti izmjene i usklađuje baze podataka te priprema prijedloge akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (10%)
- preuzima sve zaključene ugovore i narudžbenice i kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja ( režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) Preuzima i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju putem riznice, vrši plaćanja, knjiženja i usklađenja (5%)
- vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijave i odjava osiguranja službenika i dužnosnika (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II	Viši stručni suradnik		6		1

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, priprema i izrađuje obračune vezane uz isplate pomoći stanovnicima (jednokratne i mjesečne novčane pomoći, božićnice, stipendije i sl.), priprema dokumentaciju za socijalno vijeće te vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi (20%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz svoje nadležnosti (20%)
- obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi propisa do izrade nacрта općih akata iz svoje nadležnosti (15%)
- provodi natječaje, priprema materijale za povjerenstva i sastavlja ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, priprema naloge za plaćanje te prati namjensko trošenje sredstava u skladu s Programima (15%)
- priprema prijedloge programa javnih potreba civilnog društva, u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i zdravstvu te usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen (5%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata s područja Općine Punat (5%)
- priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada te priprema naloge za plaćanje (5%)
- sudjeluje u organizaciji manifestacija Općine Punat i Ljetnih priredbi Općine Punat u suradnji s Turističkom zajednicom Općine Punat (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I JAVNE PRIHODE	III	Referent		11		1

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- vodi upravni postupak u postupku izdavanja rješenja o visini općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja i donosi rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade te priprema prijedloge akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza, vodi propisane evidencije i izvješća te prati zakonsku regulativu iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (30%)
- izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja, vrši zaduženja zakupa za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta te vrši izmjene i usklađuje baze podataka (20%)
- vodi analitičku evidenciju kupaca, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa te usklađuje sa glavnom knjigom. Provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima. (20%)
- vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijave i odjava osiguranja službenika i dužnosnika (15%)
- priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima prisilne naplate poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (5%)
- kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja sa poreznom upravom (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema informatičkog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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 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.

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	I	Rukovoditelj		3		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu obavlja stručne poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka (25%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području komunalnog gospodarstva i koncesija, priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (25%)
- izrađuje troškovnike te vrši nadzor nad izvođenjem građevinskih radova na području Općine te prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, koordinira izradu programa i proračuna iz djelokruga Odsjeka, prati njihovo izvršavanje te izrađuje akte za rad Općinskog vijeća i načelnika iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- vodi evidenciju potrebnih radova na održavanju te predlaže rješenja u smislu održavanja prostorija i zgrada u vlasništvu Općine Punat (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	II	viši savjetnik		4		1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (25%)</li> <li>• surađuje s PGŽ i Ministarstvima vezano za postupke izrade i provedbe prostornih planova te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, obavlja poslove tehničke pripreme za ishodenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Puntar, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (15%)</li> <li>• priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih strategija, planove razvojnih programa i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (15%)</li> <li>• kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Ureda za prostorno planiranje graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata (15%)</li> <li>• priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja prostornog planiranja što ih sklapa Općina Puntar te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10%)</li> <li>• nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (10%)</li> <li>• vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)</li> <li>• u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računalu (MS Office)</li> </ul>							

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR	II	Viši stručni suradnik		6		1

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge te novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja (20%)
- vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (20%)
- vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina (10%)
- vodi evidenciju javnih i zelenih površina u vlasništvu Općine te vrši nadzor nad održavanjem istih (10%)
- nadzire održavanje groblja i drugih javnih i javnih zelenih površina sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (10%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10 %)
- nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje i javne rasvjete (5%)
- koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i zaštite bilja (5%)
- vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist tehničkog ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik		6		1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vodi upravni postupak i donosi rješenja o visini komunalnog doprinosa u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos te vodi evidenciju i priprema druge akte iz područja komunalnog doprinosa (25%)</li> <li>vodi upravni postupak i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vodi evidenciju i priprema druge akte iz djelokruga nezakonite izgradnje (20 %)</li> <li>prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o gospodarstvu i poduzetništvu (15%)</li> <li>ustrojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture i vodi brigu o održavanju objekata u vlasništvu Općine Punat (10%)</li> <li>izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10%)</li> <li>vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)</li> <li>prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o zbrinjavanju otpada, zaštitu okoliša te provodi postupke iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša (5%)</li> <li>vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)</li> <li>u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>položen državni stručni ispit</li> <li>poznavanje rada na računalu (MS Office)</li> </ul>							

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik		6		1
Složenost poslova:		Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela					
Samostalnost u radu:		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada					

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG-u, koncesije po ZKG-u te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (25%)
- obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (20%)
- obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture (15%)
- pomaže službenicima u pripremi nacrtu ugovora, sporazuma i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka (10%)
- priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacрте ugovora u svezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (10%)
- trajno prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka (10%)
- izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	III	Stručni suradnik		8		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (20%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Ureda za prostorno planiranje graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (15%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (10%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (5%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (5%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (5%)
- obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatike ili tehničkog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od nadređenih službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	REFERENT - PROMETNI I KOMUNALNI REDAR	III	Referent		11		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (25%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
- određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)
- sklapa ugovore za rezervirana parkirališna mjesta (5%)
- obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
- obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (5%)
- vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina te nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit i program osposobljavanja na Policijskoj akademiji
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	KOMUNALNI REDAR	III	Referent		11		1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b> obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge te novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja (20%)</li> <li>• vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (20%)</li> <li>• nadzire održavanje groblja i drugih javnih i javnih zelenih površina sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (10%)</li> <li>• vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10 %)</li> <li>• nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje i javne rasvjete (5%)</li> <li>• Određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)</li> <li>• Obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe) (5%)</li> <li>• Vršiti nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina (5%)</li> <li>• Vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (5%)</li> <li>• Sudjeluje u postupku u vezi dodjeljivanja kućnih brojeva (5%)</li> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)</li> <li>• U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni stručni ispit</li> <li>• poznavanje rada na računaru (MS Office)</li> <li>• položen vozački ispit</li> </ul>
--

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	III	Referent		11		1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izrade prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi Programa održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te Plana upravljanja pomorskim dobrom (20%)
- Vodi evidenciju komunalne infrastrukture (15%)
- Suraduje s trgovačkim društvima kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti i Odborom za naselje Stara Baška u vezi komunalnih djelatnosti (15%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)
- Obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
- Sudjeluje u postupku u vezi dodjeljivanja kućnih brojeva (5%)
- Pomaže u svim administrativnim poslovima vezanim uz Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje (5%)
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema gimnazije, društvenog i tehničkog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

**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:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i 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.