

hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj stranci zaključkom odrediti privremenog zastupnika. U stavku 3. istoga članka utvrđeno je da će se, kada je stranka nepoznata, zaključka o određivanju privremenog zastupnika objaviti u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način te da ovlast privremenog zastupnika prestaje kada se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje.

U provedenom postupku utvrđeno je da je komunalni redar Općine Matulji pokrenuo po službenoj dužnosti postupak uklanjanja ruševine zgrade koja se nalazi u Velim Munama na k.č.*51 k.o. Mune, sukladno članku 51 stavak 1 točka 1 i članku 52 Zakona o građevinskoj inspekciji. Međutim, tijekom postupka nije bilo moguće utvrditi identitet i mjesto prebivališta suvlasnika ruševne zgrade. Stoga je, sukladno citiranoj odredbi Zakona o općem upravnom postupku, bilo potrebno odrediti privremenog zastupnika.

Sljedećom navedenog, odlučeno je kao u izreci ovog zaključka.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Sukladno članku 77. stavak 5 Zakona o općem upravnom postupku, protiv ovog zaključka nije dopuštena žalba, ali se on može pobijati u žalbi protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari.

U potpisu: M.P. Komunalni redar II:

/ Svetić Marina /

15.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18, i 96/18) i članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15, i 7/18), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Matulji, Опćински načelnik дана 4.сјећња 2019. године donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MATULJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Matulji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Matulji (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i djelokrug poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja Jedinственим управним одјелом, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Uspostava i ustrojstvo unutarnje revizije Općine Matulji uređuje se posebnim propisima.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Matulji i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinственом управном одјелу su odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Članak 5.

U Jedinственом управном одјелу kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za proračun i financije,
2. Odsjek za komunalni sustav
3. Odsjek za samoupravu i upravu.

Članak 6.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada i izvršavanje proračuna Općine Matulji,
- izrada polugodišnjeg izvještaja i godišnjeg obračuna proračuna te financijskih izvještaja tijekom godine,
- konsolidacija financijskih izvještaja proračunskih korisnika,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- razrez i naplata općinskih poreza kao i prisilnu naplatu istih,
- financijske operative,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika,
- obavljanje i drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Općine Matulji.

Odsjek za proračun i financije može, poslove iz stavka 1. ovog članka, obavljati i za potrebe drugih jedinica lokalne samouprave, kao i za potrebe drugih korisnika čija se djelatnost financira iz Proračuna Općine.

Članak 7.

Odsjek za komunalni sustav obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- funkcioniranje i razvoj komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti i održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacije rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti, donošenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, kao i prisilnu naplatu istih,
- provođenje komunalnog reda,

- uređenje prometa na području općine Matulji, organizaciju prijevoza u lokalnom cestovnom prometu i auto-taksi prijevoz,
- poslove provođenja mjera zaštite i uređenja prostora vezane uz druge propise (držanje kućnih ljubimaca, zaštitu od požara, vatrogastvo, civilnu zaštitu i drugo),
- pripreme za projektiranje i izgradnju, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola, praćenje investicija i kontrola utroška sredstava iz Programa gradnje i objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture»,
- upravljanje vodama,
- investicijsko održavanje imovine Općine,
- prometno redarstvo,
- koordinaciju sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu Matulji (telefon, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.),
- geodetske poslove osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorna evidencija naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva.

Odsjek za komunalni sustav može, poslove iz stavka 1. ovog članka obavljati i za druge jedinice lokalne samouprave i ostale pravne subjekte na temelju posebnog ugovora.

Članak 8.

Odsjek za samoupravu i upravu obavlja upravne i stručne poslove, koji se odnose na:

- upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine,
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, parcelacije i geodetske podloge,
- zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Općine kao i vođenje popisa stanova, najmodavca i visine najamnine,
- ugovaranje zakupa javno-prometnih površina i naplata istih,
- postupke javne nabave,
- sudjelovanje Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- radni odnosi službenika i namještenika Odjela, vođenje pisarnice i arhive,
- obavljanje stručnih, pravnih, protokolarnih savjetodavnih i administrativno-tehničkih poslova u svezi s radom Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća, članova radnih tijela Općinskog vijeća i vijeća mjesnih odbora,
- osiguranje ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- osiguranje ostvarivanja provedbe Uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- sudjelovanje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku.

Odsjek za samoupravu i upravu može poslove iz stavka 1. ovog članka obavljati i za druge jedinice lokalne samouprave i ostale pravne subjekte na temelju posebnog ugovora.

Članak 9.

U Jedinstvenom upravnim odjelu se osim poslova koji se obavljaju u odsjecima na način propisan u člancima 6., 7., i 8. ovog Pravilnika, obavljaju i sljedeći poslovi:

- pripreme te praćenja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- pripreme za projektiranje i izgradnju, praćenje investicija i kontrola utroška sredstava,
- osiguravanje uvjeta za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Općine, kroz prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području općine te zaštite kulturnih i prirodnih dobara,
- zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i zdravlja (neposredne mjere zaštite, edukacije djece i stanovništva, akcije popularizacije programa održivog razvoja i dr.),
- pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta),
- pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata,
- suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi općine i susjednih jedinica lokalne samouprave,
- praćenja mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata,
- izrade programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva te prati, analizira i izvještava o provedbi programskih projekata i poticajnih mjera u ostvarenju ciljeva razvoja malog gospodarstva,
- koji se odnose na općinske programe poticanja poduzetništva i gospodarstva,
- koordinacije projekata sa hrvatskim partnerima koji omogućuju regionalni razvoj pomoću pripremi za nastup na zajedničkom europskom tržištu te pronalazak inozemnih partnera spremih za uključivanje u investiranje u općinsko gospodarstvo,
- suradnje s Turističkom zajednicom Općine Matulji radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma,
- koordinacije razvojnih projekata u suradnji sa udruženjem obrtnika Opatija,
- osiguravanja lokalnih potreba u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbi,
- osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u oblasti kulture (utvrđivanje i praćenje programa javnih potreba u kulturi, djelatnosti knjižnice te razvijanje amaterizma, kulturnog stvaralaštva i dr.),
- osiguravanja lokalnih potreba u sportu i tjelesnoj kulturi (utvrđivanje i praćenje programa javnih potreba, pomoć u financiranju sportskih klubova, udruga i školskih sportskih klubova),
- osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u oblasti socijalne skrbi i primarne zdravstvene zaštite,
- osiguravanja lokalnih potreba u oblasti obrazovanja i odgoja,
- zaštite kulturne baštine.

III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik. Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi voditelj.

Članak 11.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara Općinskom načelniku odnosno zamjeniku Općinskog načelnika u dijelu povjerenih mu poslova Općinskog načelnika.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara Pročelniku i Općinskom načelniku, odnosno zamjeniku Općinskog načelnika u dijelu povjerenih mu poslova Općinskog načelnika.

Članak 12.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti Pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika Jedinственог управног одјела.

U razdoblju kraće odsutnosti Pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinственог управног одјела kojeg za to pisano ovlasti Pročelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja Pročelnik.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog ili drugog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti Pročelnik.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Popis radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу, sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 14.

Jedinственом управном одјелу privremeno se sistemati-zira radno mjesto Koordinator projekta EU UP. 02.2.2.08.0063 - Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta, za obavljanje poslova provedbe EU projekta.

Osoba iz stavka 1. ovog članka prima se u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta »Unaprjeđenje usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja«, broj poziva: UP. 02.2.2.08 u sklopu ESF Operativnog programa »Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020.«, u trajanju od 28 mjeseci.

Posebni uvjet za raspored na privremeno radno mjesto osobe iz stavka 1. ovog članka je aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i poznavanje rada na računalu.

Privremena sistematizacija radnog mjesta Koordinator projekta EU UP. 02.2.2.08.0063 - Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta utvrđena je u Dodatku 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 15.

Koordinator projekta EU UP. 02.2.2.08.0063 - »Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta« za vrijeme koordiniranja na projektu iz članka 13.a ovog Pravilnika, ostvaruje samo pravo na plaću i staž osiguranja, a nema pravo na priznavanje stvarnih materijalnih troškova i drugih prava iz radnog odnosa koja ostvaruju službenici u Jedinственом управном одјелу temeljem Pravilnika o radu.

Članak 16.

U Jedinственом Управном одјелу radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 17.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine« broj 74/10 i 125/14-u nastavku teksta:Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnoga stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto višeg savjetnika za gospodarstvo i potporu razvojnim projektima je aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinственог управног одјела.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 20.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 21.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine

Matulji te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 22.

Pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела одговарају за поčinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 23.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nepodužimanje ili nedovoljno podužimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 24.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku i službenicima Upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 25.

Službenici se u Jedinственом управном одјелу primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 26.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Općinski načelnik.

Članak 27.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz njegovog djelokruga rada.

Članak 28.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Službenici zatečeni na radu u Jedinственом управном одјелу na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Pročelnik Jedinственог Управног одјела donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Članak 30.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pis-mohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 31.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Matulji (KLASA:011-01/10-01/7, URBROJ:2156-04-01 od 01. rujna 2010. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Matulji (KLASA:011-01/12-01/3, URBROJ:2156-04-01-12-02 od 08.02.2012. godine, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог Управног одјела Općine Matulji od 30. prosinca 2016. godine (KLASA:022-05/16-01/29 URBROJ:2156-04-01-16-4) i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Matulji (KLASA:KLASA:100-01/18-01/0018, URBROJ: 2156/04-01-3-02-18-0001) od 25 listopada 2018. godine, ostaju na snazi.

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог Управног одјела Općine Matulji od 30. prosinca 2016. godine (KLASA:022-05/16-01/29 URBROJ:2156-04-01-16-4) i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Matulji (KLASA:KLASA:100-01/18-01/0018, URBROJ: 2156/04-01-3-02-18-0001) od 25 listopada 2018. godine.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedeći dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 011-01/19-01/0010

URBROJ: 2156/04-01-3-02-19-0002

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE MATULJI
Mario Čiković

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MATULJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonit rad Odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i odluka Općinskog načelnika (40%) • prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela, po ovlaštenju Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Općine (10%) • nadzire rad službenika Odjela i daje im upute za obavljanje poslova i brine o njihovom stručnom usavršavanju (10%) • izrađuje prijedloge programa rada, financijskog plana i izvješća o radu Odjela, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice vijeća (10%) • izrađuje prijedloge akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i zamjenike Općinskog načelnika (10%) • predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda u suradnji sa Odsjecima (10%) • obavlja kadrovske poslove za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove službenika za informiranje te obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom (odjelom)							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV	1	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Odsjeka u skladu s planovima i općim aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (20%) • sudjeluje u izradi konačnih akata Općinskog vijeća iz djelokruga nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi nacrtu Programa izgradnje komunalne infrastrukture; izrađuje nacrt godišnjeg Programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te upravljanja imovinom, sastavlja godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture te upravljanja imovinom (20%) • izrađuje projektne zadatke tehničkog projektiranja iz djelokruga Odsjeka, izrađuje projektne zadatke geodetskih usluga iz djelokruga Odsjeka (20%) • sastavlja plan nabave sukladno programima održavanja komunalne infrastrukture, gradnje komunalne infrastrukture i programu upravljanja imovinom (10%) • sudjeluje u organiziranju poslova održavanja računala i računalnih programa i daje prijedloge za unapređenje programske podrške, sudjeluje u organiziranju poslova održavanja telekomunikacija i daje prijedloge za unapređenje telekomunikacijske podrške (10%) • osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka (10%) • daje upute djelatnicima Odsjeka za obavljanje poslova, surađuje sa odgovarajćim organima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe sa ostalim odsjecima i obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke • najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva, izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva i drugih posebnih propisa (40%) • vodi upravni postupak, izdaje rješenja komunalne naknade, vrši terensko prikupljanje podataka i sudjeluje u postupku izdavanja rješenja o porezu na nekretnine (20%) • sudjeluje u izradi prijedloga plana i programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem (10%) • otprema rješenja, postupa po žalbama, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva (10%) • prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi plana javne nabave, sudjeluje u sastavljanju prijedloga ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru djelokruga rada Odsjeka (10%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		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
4.	STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	3	STRUČNI SURADNIK	-	8.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: - prati i nadzire izvođenje radova na održavanju i izgradnji nerazvrstanih cesta, izrađuje troškovnike i obračun radova, prati i nadzire izgradnju i održavanje parkirališta i autobusnih terminala (40%) - vrši nadzor nad izgradnjom i obračunom radova, sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture i stambeno-poslovnog prostora, sudjeluje u postupku javne nabave (20%) - vodi brigu o horizontalnoj i vertikalnoj signalizaciji, izrađuje troškovnike obnove i nove signalizacije te vrši nadzor i obračun radova, planira rad zimske službe, izrađuje plan zimske službe, koordinira i nadzire rad zimske službe (10%) - izdaje suglasnosti privremenog režima prometa, izdaje suglasnosti za radove koji se obavljaju na nerazvrstanim cestama i u njihovom zaštitnom pojasu (10%) - obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva (10%) - brine o investicionom održavanju poslovnih i stambenih prostora, zamjenjuje voditelja Odsjeka u slučaju njegove odsutnosti te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: - sveučilišni prvostupnik tehničke struke ili stručni prvostupnik tehničke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, 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
5.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR	3	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: - nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva i dimnjačarskih poslova, vrši nadzor nad upravljanjem i održavanjem objekata javne i dekorativne rasvjete, organizira provođenje mjera deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti (30%) - sudjeluje u izradi plana javne nabave, priprema materijale za provođenje postupka nabave radova, roba i usluga iz djelokruga svoga rada, sudjeluje u sastavljanju prijedloga ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru svog djelokruga rada (30%) - organizira provođenje higijeničarskih usluga na području Općine Matulji, vodi radove na proširenju i interpolaciji javne rasvjete, nadzire autotaksi prijevoz, brine o tekućem održavanju poslovnih prostora na području Općine Matulji, brine o održavanju javnih i zelenih površina (10%) - vodi brigu o održavanju službenih vozila općine, organizira pravovremeno izvođenje radova, vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju javnih i zelenih površina, komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (10%) - sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti - vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, vrši nadzor nad upravljanjem i održavanjem groblja i spomenika, vrši nadzor nad nerazvrstanim cestama te obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka. (10%) - po potrebi obavlja poslove prometnog redara (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: - srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.							
Složenost poslova:		stupanj složenost 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	3	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati sve pravne propise bitne za funkcioniranje Općine (20%) • priprema materijale i akte te sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, priprema nacрте, izvješća i obrazloženje akata koji se predlažu Općinskom vijeću i Općinskom načelniku (20%) • sudjeluje u vođenju imovinsko- pravnih postupaka pred organima državne uprave i redovnim sudovima, priprema i provodi postupke javne nabave i ostale nabave (20%) • obavlja stručne poslove pripreme i realizacije oko raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Matulji i trećih osoba, koordinira rad i usklađuje programe sa ostalim odsjecima (20%) • pruža stručnu pomoć ostalim odsjecima, rješava imovinsko-pravne odnose i parcelacije, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine (10%) • mijenja pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, izrađuje prijedloge ugovora i priprema natječaje, izrađuje projektne zadatke geodetskih usluga iz djelokruga Odsjeka i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA	2	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Općine te sudjeluje u izradi prijedloga odluka Općinskog vijeća i odluka Općinskog načelnika (50%) • vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, vodi prvostupanjske upravne postupke i donosi upravna rješenja u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada i upravna rješenja o utvrđivanju visine komunalnog doprinosa te sudjeluje u drugostupanjskim upravnim postupcima po posebnim propisima iz djelokruga rada Odjela (20%) • surađuje sa drugim upravnim tijelima nadležnim za upravljanje Općinskom imovinom, priprema i provodi postupke javne nabave i ostale postupke nabave, izrađuje prijedloge ugovora i priprema natječaje, obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Općine u sudskim postupcima (15%) • dostavlja na nadzor opće akte i brine se o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti Odjela (10%) • prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenute obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka. (5%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručne komunikacije koju uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • priprema prijedloge akata iz djelokruga Odjela, izrađuje prijedloge ugovora i priprema natječaje po posebnim propisima (40%) • rješava složenije upravno-pravne i imovinsko-pravne predmete iz nadležnosti Odjela uz nadzor nadređenih službenika (40%) • sudjeluje u postupcima pripreme akata i materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika (10%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje jedna godina radnog iskustva • položen državni stručni ispit							
Složenost poslova:		uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
Samostalnost u radu:		uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga povezane sa pitanjima razvoja, prostornog uređenja i zaštite okoliša (30%) • sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša (30%) • sudjeluje u pripremi nacрта općih i posebnih akata iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima izrade razvojnih i prostornih dokumenata višeg reda te izdavanja akata prema posebnim propisima u drugim nadležnim tijelima (20%) • sudjeluje u praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unapređenje stanja u prostoru (10%) • sudjeluje u izradi mišljenja i suglasnosti iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u postupcima javne nabave i obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koju uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		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
10.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE	2	REFERENT	-	11.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija (40%) • obavlja složenije poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju Općinskih razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela (30%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika i pročelnika (20%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenost 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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
11.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA	3	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja poslove pisarnice i pismohrane, obavlja upravno-uredske poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenike općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka (60%) • obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika te predsjednika Općinskog vijeća (20%) • obavlja protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika te predsjednika Općinskog vijeća (10%) • sudjeluje u pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti. Brine o nabavci reprezentacije te obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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
12.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	3	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja poslove pisarnice, utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja, brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe upravnog odjela i Odsjeka (60%) • obavlja upravno-uredske poslove za potrebe upravnog odjela, obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika (20%) • priprema materijale za Općinsko socijalno vijeće, sudjeluje u pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti (10%) • brine o nabavci reprezentacije te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • srednja stručna sprema upravnog, kemijsko-grafičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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 PRORAČUN I FINACIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE	1	VODITELJ	-	3.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka, kontrolira, koordinira i osigurava zakonit rad Odsjeka, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (40%)
- izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana, te izvješća o radu odsjeka, priprema nacrt proračuna, izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna Proračuna i pratećih akata (40%)
- prati i nadzire i daje prijedloge za primjenu zakonskih propisa, nadzire rad službenika Odsjeka i daje im upute za obavljanje poslova (10%)
- surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima, vodi glavnu knjigu i usklađuje s analitičkim knjigama te koordinira izradu popisa imovine Općine (5%)
- vodi knjigu javnog duga, vodi knjigu imovine, vodi knjigovodstvo mjesnih odbora, izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje statistička izvješća, organizira poslove održavanja računala i računalnih programa, koordinira rad i usklađuje programe sa ostalim odsjecima i obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika i pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom

Složenost poslova:	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i merata 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti:	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
14.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	2	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • surađuje s voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna (50%) • izrađuje financijske izvještaje, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Općine (30%) • sudjeluje u izradi popisa imovine Općine, brine o fakturiranju i naplati svih općinskih prihoda od imovine i prihoda po posebnim propisima (10%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručne komunikacije koju uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • surađuje s voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna (50%) • izrađuje financijske izvještaje, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Općine (30%) • sudjeluje u izradi popisa imovine Općine, brine o fakturiranju i naplati svih Općinskih prihoda od imovine i prihoda po posebnim propisima (15%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (5%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika							
Složenost poslova:		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koju uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		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
16.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA	3	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: - vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene dobavljača, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje (40%) - utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca te unosi u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu po računima i pozicijama (20%) - prati izvršavanje izdataka po pozicijama, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama, usklađuje sa planiranim izdacima (10%) - vodi analitičku evidenciju proračunskih izdataka po proračunskim korisnicima, priprema podatke za izradu proračuna i sastavljanje financijskih izvješća o izvršenju proračuna (10%) - obračunava plaće, naknade i sve druge dohodke u zadanim rokovima, vodi blagajničko poslovanje te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: - srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenost 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA	3	REFERENT	-	11.	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: - vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalne naknade, vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, obavlja stručne poslove utvrđivanja i naplate naknade za uređenje voda, pripremanje rješenja i drugih pravnih akata u postupku obračuna i naplate naknade za uređenje voda (40%) - ispostavlja račune i uplatnice te knjiži naplatu komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke, otprema rješenja, postupa po žalbama, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca (20%) - ispostavlja terećenja, fakturira zakupe, najam i ostale usluge, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda i usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom (10%) - brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa i dugih naknada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za iste, provodi postupak prisilne naplate u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada (10%) - priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima (10%) - priprema dokumentaciju za obradu podataka za pokretanje i vođenje postupka ovrhe prema fizičkim osobama (građanima) i pravnim osobama i obrtnicima, vodi evidencije obveznika, te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenost 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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.	VISI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POTPORU RAZVOJNIM PROJEKTIMA	2	VISI STRUČNI SURADNIK	-	6.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine povezane s gospodarstvom i zaštitom okoliša, sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga, studija i dokumenata na području gospodarstva i zaštite okoliša (50%) • prati domaće i međunarodne natječeaje za financiranje iz europskih i drugih fondova te surađuje s višim savjetnikom za gospodarstvo i potporu razvojnim projektima i pruža potporu Odsjecima prilikom kandidiranja projekata na natječeaje Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata (30%) • sudjeluje u provedbi projekata financiranih kroz programe Europske unije, Republike Hrvatske i iz drugih izvora (10%) • obavlja i druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika i Višeg savjetnika za gospodarstvo i potporu razvojnim projektima (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit							
Složenost poslova:		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koju uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		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
19.	VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POTPORU RAZVOJNIM PROJEKTIMA	2	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom i zaštitom okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša te priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe (50%) • obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH, prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova (20%) • kandidira projekte na spomenute natječaje i pruža potporu Odsjecima prilikom kandidiranja projekata, provodi projekte financirane kroz programe Europske unije, Republike Hrvatske i iz drugih izvora (20%) • obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručne komunikacije koju uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	2	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • provodi planove iz djelokruga društvenih djelatnosti (predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo, socijala, kultura, sport), nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedloge akata za Kolegij Općinskog načelnika (40%) • nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika. Vodi postupak nabave prigodnih paketa za djecu te poklon bonova, sastavlja naloge za isplatu i rješenja iz svoje nadležnosti (20%) • surađuje sa udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba (10%) • sudjeluje u organizaciji manifestacija. Vodi potrebne evidencije iz djelokruga društvenih djelatnosti, surađuje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine Matulji (Dječji vrtić, Osnovna škola...) (20%) • sudjeluje u provođenju protokola, prati objave iz područja društvenih djelatnosti na službenoj web stranici i društvenim mrežama (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar tehničke struke ili društvene struke ili stručni specijalist tehničke struke ili društvene struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit							
Složenost poslova:		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koju uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		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
21.	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	3	VIŠI REFERENT	-	9.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • sudjeluje u realizaciji planova iz djelokruga društvenih djelatnosti (predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo, socijala, kultura, sport), nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedloge akata za Kolegij Općinskog načelnika (50%) • nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, vodi postupak nabave prigodnih paketa za djecu te poklon bonova, sastavlja naloge za isplatu i rješenja iz svoje nadležnosti (20%) • surađuje sa udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija (10%) • izdaje potvrde, vodi potrebne evidencije iz djelokruga društvenih djelatnosti, surađuje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine Matulji (Dječji vrtić, Osnovna škola...) (20%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • sveučilišni prvostupnik društvene struke ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene struke ili tehničke struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit							
Složenost poslova:		stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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
22.	REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	3	REFERENT	-	11.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja administrativne poslove vezane za provedbu programa na području društvenih djelatnosti, sudjeluje u organizaciji manifestacija, samostalno obavlja jednostavnije poslove (50%) • Na području društvenih djelatnosti priprema naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, sudjeluje u izradi izvještaja o ostvarenju financijskih planova (20%) • surađuje sa zamjenicom Općinskog načelnika zaduženog za resor društvenih djelatnosti te obavlja poslove prema potrebama i nalogu zamjenika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika (20%) • vodi prateće evidencije te obavlja i druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • srednja stručna sprema ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit							
Složenost poslova:		stupanj složenost 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 stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
Stupanj odgovornosti:		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
23.	KOORDINATOR PROJEKTA EU UP. 02.2.2.08.0063 – DJEČJI VRTIĆ MATULJI – MJESTO CJELOVITOG RAZVOJA DJETETA	2	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: • obavlja stručne i savjetodavne poslove na pravovremenoj provedbi svih projektnih aktivnosti, promidžbi, ugovaranju dobavljača te vrši selekciju procesa prilikom zapošljavanja novog osoblja (70%) • komunicira prema svim ostalim uključenim akterima koji doprinose razvoju projekta "Unapređenje usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja" broj poziva: UP. 02.2.2.08, u sklopu ESF operativnog programa "Učinkoniti ljudski potencijali 2014. -2020. - Dječji vrtić Matulji mjesto cjelovitog razvoja djeteta (20%) • obavlja sve druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika i pročelnika (10%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar ekonomske ili društvene struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene stuke • najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima							
Složenost poslova:		stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Odjela.					
Samostalnost u radu:		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog.					
Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:		stupanj stručne komunikacije koju uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					
Stupanj odgovornosti:		odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					