

5. segment - od zamišljene linije cca 19 m istočno od rivice kanalizacije do zamišljene linije cca 30 m zapadno od rivice kanalizacije (dio k.č. br. 4089 k.o. Baška - nova),

6. segment - od zamišljene linije cca 30 m zapadno od rivice kanalizacije do Vele rike (dio k.č. br. 4089 k.o. Baška - nova),

7. segment - od Vele rike do betonske kabine za presvlačenje - podmorskog ispusta kanalizacije (dio k.č. br. 4089 k.o. Baška - nova),

8. segment - od betonske kabine za presvlačenje (podmorski ispust kanalizacije) do kraja plaže u Zaroku (dio k.č. br. 4089 k.o. Baška - nova).

Sastavni dio ovoga Plana je grafički prikazi segmenata Vele plaže, te oznaka mikrolokacija iz točke IV., za djelatnosti iz podtočaka 2. i 3. na Veljoj plaži (prva znamenka se odnosi na oznaku djelatnosti, a druga na redni broj mikrolokacije iz pripadajuće tablice, sve iz točke IV.).

Grafički prikazi segmenata Vele plaže ne objavljuju se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

V.

U slučaju odustajanja korisnika ili ukidanja, odnosno poništavanja izdanih koncesijskih odobrenja zbog nepridržavanja utvrđenih uvjeta, za upražnjene mikrolokacije će se dati koncesijsko odobrenje, na način i u svrhu utvrđenima ovim Planom.

VI.

Zabranjeno je sidrenje plovila u akvatoriju ispred Vele plaže, unutar psihološke linije - plutajuće zaštitne ograde plaže.

VII.

Na dijelovima pomorskog dobra za koje je dodijeljeno koncesijsko odobrenje za obavljanje određene djelatnosti na morskoj obali, o zaštiti i održavanju pomorskog dobra (hortikultura, čišćenje i sl.), o održavanju i ispravnosti uređaja i naprava na pomorskom dobru (tuševi, svlačionice, osmatračnice i sl.) o sigurnosti kupaca i stvari, te o provedbi zabrane rezerviranja mjesta na plaži ostavljanjem raznih stvari, predmeta i naprava, a sve sukladno Odluci o komunalnom redu (»Službene novine PGŽ« broj 20/19, 21/19), brine korisnik koncesijskog odobrenja.

Nadzor korištenja koncesijskih odobrenja, te navedenog u stavku 1. ove točke, za potrebe Općine, provodi komunalni redar.

VIII.

Ovaj Plan objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a stupa na snagu danom izdavanja potvrde Primorsko-goranske županije o usklađenosti Plana s Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom Primorsko-goranske županije za 2020. godinu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 30/19)

Klasa: 342-01/19-01/16

Ur. broj: 2142-03-02/1-19-1

Baška, 27. studenoga 2019.

OPĆINA BAŠKA

Općinski načelnik

mr. sc. Toni Juranić, dipl. oec., v. r.

109.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 40. Statuta Općine Baška (»Službene novine Primorsko-goranske županije« br. 12/13, 31/15, 27/17, 04/18), te odredbi Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, Опćински начелник Опćине Баška, дана 9. просина 2019. године, доnio је

III. IZMJENE

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Баška

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Баška (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 19/18, 22/18, 42/18), kao njegov sastavni dio, mijenja se Popis radnih mjesta Jedinственог управног одјела s detaljnim opisom, koji sada glasi:

POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BAŠKA

SLUŽBENIČKA RADNA MJESTA

1. Pročelnik jedinственог управног одјела - 1 izvršitelj

Odsjek načelnika

2. Voditelj Odsjeka načelnika - 1 izvršitelj

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

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

5. Referent za administrativno-arhivske poslove - 1 izvršitelj

Odsjek za proračun, financije i računovodstvo:

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

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

8. Referent za računovodstvene poslove - 1 izvršitelj

9. Referent za razrez i naplatu općinskih poreza - 1 izvršitelj

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

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

11. Viši stručni suradnik za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - 2 izvršitelja

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

13. Referent - Komunalni redar - 2 izvršitelja

14. Referent - Prometni i komunalni redar - 1 izvršitelj

NAMJEŠTENIČKA RADNA MJESTA

15. Spremač - 1 izvršitelj

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

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje i koordinacija radom, te organiziranje i nadzor rada odjela; nadzor i osiguravanje zakonitosti rada odjela, praćenje zakonskih i drugih propisa i odgovornost za zakoniti rad odjela u obavljanju svih poslova iz djelokruga istog	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, programa i izvješća, te sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna; provedba, nadzor i osiguravanje izvršenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	15
Donošenje rješenja iz djelokruga rada Odjela	15
Raspoređivanje pošte na organizacijske jedinice, te briga o pravovremenom odgovaranju na istu	10
Izrada Godišnjeg program rada odjela i Izvješća o izvršenju istoga programa	5
Izrada prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, Plana koncesije, Plana nabave, Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH; priprema i izrada dokumenata iz područja civilne zaštite i zaštite od požara, te pružanje stručne i druge pomoći i sudjelovanje u radu Stožera civilne zaštite	5
Izrada prijedloga Plana prijma u službu i provedba postupaka prijma u službu; donošenje odluka o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, vođenje evidencije prisutnosti na poslu; izrada Plana korištenja godišnjih odmora; ocjenjivanje rada službenika, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	5
U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela briga o suradnji s nadležnim državnim i županijskim službama	5
Briga o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka; primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu načelnika	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinstvenog upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka, koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA NAČELNIKA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravljanje radom Odsjeka; organizacija i usklađivanje rada u Odsjeku u izvršavanju poslova i obveza izravno vezanih uz rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, te za iste obavljanje stručnih i administrativnih poslova; pomoć predsjedniku Općinskog vijeća, te predsjednicima radnih tijela u pripremi i organizaciji sjednica istih; priprema materijala i izrada prijedloga odluka i zaključaka sa sjednice Općinskog vijeća, te distribucija istih, izrada zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela i distribuciji istih, priprema materijala i izrada zapisnika radnih i savjetodavnih tijela načelnika; briga o organizaciji sastanaka	20
Briga o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; u suradnji s pročelnikom i voditeljima Odsjeka, priprema, odnosno sudjelovanje u izradi nacрта akata, programa i izvješća iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela	15

Obavljanje imovinsko-pravnih poslova, kao i poslova vezanih za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine (evidencija nekretnina, upisi, promjene, ...); sudjelovanje u izradi nacrtu ugovora, sporazuma, natječaja i dr. za sve vrste pravnih poslova koje zaključuje Općina (izrada, evidencija i distribucija); po potrebi, zastupanje Općine pred sudovima i državnim tijelima, vođenje evidencije pravnih predmeta, te kontakti s odvjetnicima	20
Obavljanje stručnih poslova vezanih uz suradnju i komunikaciju Općinskog načelnika s nadležnim državnim i županijskim službama, tijelima i drugim jedinicama lokalne samouprave; pomoć i suradnja u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i drugih osoba koje isti odredi, odnosno ovlasti	10
Priprema i izrada nacrtu rješenja iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i odnosnim aktima	10
Pružanje stručne pomoći udrugama, čiji se rad financira ili sufinancira iz proračuna Općine Baška; koordinacija poslova stručne pomoći u radu mjesnih odbora, briga za pravodobno odgovaranje na vijećnička pitanja; izrada i distribucija stručnih mišljenja i analiza, briga o komunikaciji s medijima i građanima, primanje stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja,	15
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika i načelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova, koja obuhvaća organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu, koja uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ali i koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Izrada planova razvoja, odgovarajuće analize, statističkih i drugih propisanih ili zahtijevanih izvješća, te priprema programa javnih potreba iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	35
Predlaganje i sudjelovanje u izradi općih akata ili izmjena i dopuna istih iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	25
Suradnja i koordiniranje poslova s drugim tijelima i ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite	15
Vođenje evidencije korisnika socijalne skrbi i oblika dodijeljene pomoći iz sredstava socijalne skrbi	5
Obavljanje kućnih posjeta korisnicima programa socijalne skrbi, posebice starijim i nemoćnim osobama, te osobama smještenim u ustanovama	5
Provedba natječaja za stipendije i vođenje evidencije stipendista	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
magistar struke ili stručni specijalist društvene struke;	

• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Izrada planova razvoja, odgovarajuće analize, statističkih i drugih propisanih ili zahtijevanih izvješća, te priprema programa javnih potreba iz područja kulture, sporta, građanske prevencije i rada s udrugama	35
Pružanje stručne pomoći, suradnja i koordiniranje poslova sa Savjetom mladih, s udrugama na području Općine Baška, te drugim tijelima i ustanovama	15
Vođenje evidencije udruga, ustanova i drugih tijela, čiji se rad financira, ili sufinancira iz proračuna Općine Baška	15
Sudjelovanje u pripremi i organizaciji glazbenih, scenskih, likovnih, sportskih i drugih aktivnosti, kojima je organizator ili suorganizator Općina Baška	15
Predlaganje i sudjelovanje u izradi akata, odnosno izrada propisanih i zahtijevanih izvješća iz svog djelokruga rada	10
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-ARHIVSKE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • položeni stručni ispit za djelatnika u pismohranama; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vođenje prijamnog ureda (pisarnice) Jedinstvenog upravnog odjela, zaprimanje i otprema pošte i vođenje potrebnih evidencija	30
Primanje stranaka i upućivanje istih nadležnim organizacijskim dijelovima, odnosno	

službenicima	10
Po nalogu voditelja Odsjeka i u suradnji s istim vođenje brige o protokolu Općinskog načelnika; primanje poruka i u dogovoru s Općinskim načelnikom, utvrđivanje vremena sastanaka, odnosno razgovora sa strankama; obavljanje poslova tajnika Općinskog načelnika	10
Zaprimanje i slanje telefaks poruka; rad na telefonskoj centrali; izrada prijepisa, odnosno preslika akata; priprema (fotokopiranje) i razvrstavanje materijala za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela, te briga o njihovoj otpremi	20
Vođenje i čuvanje arhive Općine	15
Briga o općinskim pečatima, ključevima fotokopirnice i arhivskih prostorija	5
Briga o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje	5
Obavljanje i drugih administrativno-tehničkih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5

IV. Opis razine standardnih mjerila

Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

ODSJER ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	
Organiziranje i nadzor rada Odsjeka; odgovornost za vođenje financijskog i materijalnog poslovanja Općine, te za zakonito, pravilno i pravovremeno obavljanje poslova u skladu sa Zakonom, odlukama i propisima	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - % 25
Izrada nacrta prijedloga Proračuna, izvršenja Proračuna i godišnjeg obračuna Proračuna, višegodišnjih projekcija i drugih općih akata vezanih uz Proračun i njegovo izvršenje, te obavljanje i drugih poslova u svezi s provedbom Proračuna	30
Vođenje i priprema materijala u svezi s kreditnim zaduženjima	5
Izrada knjigovodstveno financijskih izvješća, te periodičnog obračuna i završnog računa	20
Briga o osiguranju općinske imovine	5
Razmatranje i predlaganje aktivnosti u svezi s povećanjem općinskih prihoda i smanjenjem općinskih rashoda, odnosno troškova	5
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	5

Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, ili po nalogu pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova, koja obuhvaća organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu, koja uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ali i koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjelovanje u izradi knjigovodstveno financijskih izvješća, periodičnog obračuna i završnog računa	20
Dnevno knjiženje izvoda žiro računa	10
Obračun i isplata plaća i drugih naknada	30
Vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine	10
Praćenje i nadzor namjenskog korištenja dobivenih potpora, pomoći, donacija i dr., te, u svezi s istim, priprema i izrada propisanih i zahtijevanih izvješća	10
Nadzor namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih korisnicima sredstava iz proračuna Općine Baška	10
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

	Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Preuzimanje knjigovodstvene dokumentacije, kontrola i knjiženje poslovnih događaja, obavljanje isplata	30
Izdavanje izlaznih računa, obavljanje svih računovodstvenih, upravnih i tehničkih poslova vezanih uz izvršenje proračuna	20
Vođenje brige o naplati općinskih prihoda i poduzimanje mjera naplate	10
Sudjelovanje u izradi svih knjigovodstveno financijskih izvješća, bilanci, te periodičnog obračuna i završnog računa	10
Vođenje blagajničkog poslovanja	10
Vođenje evidencije službenih putovanja	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

9. REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU OPĆINSKIH POREZA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	

- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Utvrđivanje i vođenje evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza sukladno odnosnom općem aktu; priprema i izrada rješenja kojima se utvrđuje iznos pojedinačnih obveza i briga o pravovremenoj dostavi istih obveznicima, praćenje urednosti naplate potraživanja općinskih poreza, te, u slučaju utvrđenih neurednosti, provođenje propisanih mjera naplate	70
Obavljanje svih računovodstvenih, upravnih i tehničkih poslova vezanih uz izvršenje proračuna	10
Sudjelovanje u pripremi svih knjigovodstveno financijskih izvješća, bilanci, te periodičnog obračuna i završnog računa	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

ODSJED ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	1.
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %

Rukovođenje radom, organiziranje rada i snošenje odgovornost za rad Odsjeka	20
Sudjelovanje u pripremi i izradi odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, provedba istih i nadzor njihovog pridržavanja, te prijam i rješavanje zahtjeva stranaka u svezi s istim; briga o nesmetanom obavljanju svih komunalnih djelatnosti; suradnja s komunalnim društvima, koja posluju na području Općine Baška, prvenstveno s T.D. Baška d.o.o., u okviru čega, na temelju utvrđenih nedostataka, izdavanje naloga istom za izvođenje žurnih, nepredviđenih radova	20
Nadzor održavanja i građenja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, i, s istim u svezi, ispunjavanja pridržavanja odredbi ugovora, koje je Općina za obavljanje spomenutih poslova zaključila; priprema i provedba postupaka javne nabave	5
Nadzor nacrtu rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i koncesijskih odobrenja, te priprema i drugih radnji u upravnom postupku u svezi sa spomenutim rješenjima; briga o ažuriranju evidencije obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izmjeri objekata i pravovremenom zaduživanju novih obveznika	15
Vođenje grafičke i tekstualne evidencije poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Općine, općinskog zemljišta, javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta; sudjelovanje u izradi prijedloga raspolaganja površinama javne namjene i drugim nekretninama u vlasništvu Općine Baška, ili kojima Općina Baška upravlja, odnosno raspolaže; predlaganje izrade geodetskih snimaka pojedinih područja i vođenje evidencije istih	5
Sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i provedbi postupka donošenja prostornih planova, te tumačenje istih; izrada izvješća o stanju u prostoru i prijedlog Programa za unapređenje stanja u prostoru; provedba obveza koje proizlaze iz područja održivog gospodarenja otpadom	10
Suradnja s nadležnim osobama i službama; izvješćivanje o uočenim odstupanjima i nepravilnostima u korištenju pomorskog dobra i poljoprivrednih površina na području Općine Baška; sudjelovanje u pripremi i provođenju aktivnosti iz domene protupožarne i civilne zaštite; briga o državnim, županijskim i općinskim obilježjima i njihovom javnom isticanju	10
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti davanje određenih tumačenja i obrazloženja	5
Obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Visoka razina složenosti poslova, koja obuhvaća organizaciju obavljanja poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu, koja uključuje sudjelovanje u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ali i koja je ograničena nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka s drugim unutarnjim organizacijskim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	2
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ili tehničke struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit;	

• poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Priprema, provedba i nadzor pridržavanje odluka, ili dijelova istih, iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša; priprema mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole; sudjelovanje u izradi prijedloga planova prostornog uređenja i njihovog donošenja	10
Vođenje evidencije postojećih prostornih planova, geodetsko-katastarskih podloga i katastra nekretnina, te priprema mišljenja i očitovanja u svezi s položajem i površinom nekretnina; vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine, te predlaganje, pokretanje i provedba odgovarajućih postupaka u svezi s istim	10
Priprema i provedba postupaka javne nabave; radova, roba i usluga, te obavljanje i drugih poslova u svezi s gradnjom objekata i uređaja komunalne infrastrukture; priprema nacrtu rješenja o komunalnom doprinosu	20
Sudjelovanje u izradi Plana koncesija, praćenje pridržavanja odredbi Ugovora o koncesiji, nadzor naplate naknade za koncesiju, predlaganje pokretanja odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrada propisanih izvješća, te vođenje propisanih evidencija	10
Praćenje i organiziranje poslova pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU	10
Suradnja s uredima državne uprave, županijskim uredima, udrugama i drugima	10
Sudjelovanje u radu radnih tijela kada se raspravlja o temama iz njegovog djelokruga poslova	10
Prijam stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti rješavanje njihovih zamolbi, zahtjeva i sl.	10
Obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim i drugim aktima, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova obuhvaća, odnosno uključuje, stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Odsjeka
Učestalost stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar unutarnjih organizacijskih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

12. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU, SPOMENIČKU RENTU I POVRŠINE JAVNE NAMJENE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položeni državni stručni ispit; • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); • poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje

		svakog posla pojedinačno - %
Obavljanje unosa i obrade podataka za određivanje komunalne naknade i spomeničke rente; vođenje evidenciju obveznika, priprema nacrt rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, nadzor naplate, predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate, te priprema rješenja o ovrsi		30
Vođenje i ažuriranje podataka o stambenim i poslovnim objektima, poduzećima, obrtnicima		10
Praćenje pridržavanja odredbi ugovora o zakupu površina javne namjene, poslovnih prostora, nadzor naplate, te predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate		30
Priprema koncesijskih odobrenja, vođenje evidencije korisnika, nadzor naplate naknade za koncesijska odobrenja, te predlaganje poduzimanja mjera u svrhu naplate.		20
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10
IV. Opis razine standardnih mjerila		
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.	
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.	

13. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, prehrambene, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	
• položeni državni stručni ispit;	
• poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski);	
• položeni vozački ispit B kategorije;	
• poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanja postupaka sukladno ovlastima iz Zakona, te općinskih odluka	40
Nadzor pridržavanja odredbi zakona i drugih akata, a koji nadzor je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara	10
Nadzor odvodnje oborinskih voda na javnim površinama; nadzor utroška struje i vode u objektima u vlasništvu Općine Baška	5
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor, izvidom i izmjerom na terenu	5
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarske službe, ugovora zakupu javne površine, stanja i korištenja javnih površina i pomorskog	

dobra, red na njima, kao i na ostalim javno prometnim površinama, odlaganja, skupljanja i odvoza otpada, groblja na području Općine, te sudjelovanje u pripremi akata koji se na iste odnose; briga o javnoj tržnici	20
Nadzor izvođenja radova i ovjera računa slijedom ugovorenih radova na održavanju i građenju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te mjerničkih poslova	10
Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
IV. Opis razine standardnih mjerila	
Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

14. REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
- srednja stručna sprema (IV stupanj) upravne, građevinske, prehrambene, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položeni državni stručni ispit; - završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara - poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački, talijanski, francuski); - položeni vozački ispit B kategorije - poznavanje osnovnih programa i rada na PC-ju;	
III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzor komunalnog reda, te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu; izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obaveznih prekršajnih naloga, odnosno postupaka, sukladno ovlastima iz Zakona, te općinskih odluka	30
Nadzor pridržavanja odredbi Zakona i drugih akata, a koji nadzor je istima stavljen u nadležnost komunalnog redara	5
Nalaganje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda	10
Nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdavanje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju;	30
Nalaganje premještanja nepropisno parkiranih vozila; izdavanje obveznih prekršajnih naloga	10
Koordiniranje i nadzor rada prometne jedinice mladeži	5
Nadzor stanja nerazvrstanih cesta i pridržavanja odredbi općinskih akata koji se odnose na uređenje prometa i parkiranja; briga o vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji	5
Obavljanje i drugih poslova u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti na cestama, te po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
IV. Opis razine standardnih mjerila	

Složenost poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka, kao nadređenog službenika.
Odgovornost	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih organizacijskih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

15. SPREMAČ

I. Osnovni podaci		
1. Kategorija radnog mjesta	IV	
2. Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. potkategorije	
3. Razina	2	
4. Klasifikacijski rang	13.	
5. Broj izvršitelja	1	
II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja		
niža stručna sprema ili osnovna škola;		
III. Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Redovno, svakodnevno čišćenje i održavanje radnih prostorija Općine Baška, ulazne prostorije i stepeništa		70
Povremeno, odnosno po potrebi, čišćenje ostalih prostorija u vlasništvu Općine Baška (vijećnice, galerije – „vjenčaoane“, domova, javnih WC-a i dr.),		20
Obavljanje drugih pomoćnih poslova (dostava i sl.) po nalogu pročelnika.		10
IV. Opis razine standardnih mjerila		
Složenost poslova	Stupanj složenosti, koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
Odgovornost	Stupanj odgovornosti, koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

Članak 2.

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 030-01/19-01/10

Ur. broj: 2142-03-02/1-19-3

Baška, 9. prosinca 2019.

OPĆINA BAŠKA

Općinski načelnik

Mr.sc. Toni Juranić, dipl. oec., v. r.