



Općina Matulji

1.

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, 96/18 i 112/19) 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 pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Matulji, Općinski načelnik dana 3. siječnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MATULJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja Jedinственim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja vezana uz uredsko poslovanje, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

U Odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Matulji i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnom 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 Jedinственom upravnim odjelu su odsjeci i odjeljci.

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

Odjeljak se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica unutar Odsjeka za obavljanje upravnih međusobno povezanih poslova za koje je sistematizirano minimalno tri (3) radna mjesta.

Članak 5.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za samoupravu i upravu,

2. Odsjek za proračun i financije,
 3. Odsjek za komunalni sustav i prostorno planiranje
- U Odsjeku za proračun i financije ustrojava se Odjeljak za utvrđivanje i naplatu prihoda.
- U Odsjeku za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojava se Odjeljak komunalnog i prometnog redarstva.

III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

Odjelom rukovodi pročelnik.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Odjela rukovodi voditelj.

Članak 7.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara Pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odjeljka voditelj odgovara voditelju odsjeka i Pročelniku.

Članak 8.

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 Odjela.

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

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka ili odjeljka, Pročelnik može na te poslove premijestiti drugog službenika odjela.

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

Članak 9.

Popis radnih mjesta u Odjelu, sa nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja sadržani su u Sistematizaciji radnih mjesta koja je, kao Dodatak 1., sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

Jedinственom upravnim odjelu privremeno se sistematizira radno mjesto Viši savjetnik - 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.

Naziv i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto, te broj izvršitelja sadržani su u Sistematizaciji radnih mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Koordinator projekta EU UP. 02.2.2.08.0063 - »Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta« za vrijeme koordiniranja na projektu iz članka 10. 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 Jedinstvenom upravnom odjelu temeljem Pravilnika o radu.

Članak 12.

U Odjelu 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 13.

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, podzakonskim propisima 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 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje 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.

VI. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA VEZANA UZ UREDSKO POSLOVANJE

Članak 15.

Radno vrijeme Odjela je 40 sati tjedno svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 7.30 do 15.30 sati
- Utorak od 7.30 do 16.30 sati
- Petak od 7.30 do 14.30 sati.

Izuzetno od stavka 1. u posebnim slučajevima kada to zahtijeva specifičnost poslova, radno vrijeme može se pri-

vremeno ili trajno u odrediti u drugačijem rasporedu za sve ili pojedine službenike ili se može organizirati dežurstvo pojedinih službenika.

Članak 16.

Stranke se primaju svakoga radnog dana u tjednu i to:
- Ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak od 09.00 do 11.00 sati

- utorak od 12.30 do 16.30 sati

Izuzetno od stavka 1. stranke se mogu primati i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službe i izvršavanje poslova istoga službenika.

Članak 17.

Radne prostorije za rad službenika Odjela raspoređuju se u suterenu, prizemlju i na katu zgrade Općine Matulji i svakoj se utvrđuje radni broj.

Poslovi pisarnice obavljaju se u prizemlju zgrade gdje se nalazi glavni ulaz.

Izuzetno prijem stranaka može se organizirati u opravdanim slučajevima i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom, a radna prostorija u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice je teže dostupna tim osobama. Raspored radnih prostorija ustrojava se na način da broj službenika u svakoj prostoriji odgovara površini prostorije (minimum 5,5 m² po službeniku) pri čemu niti u jednoj prostoriji ne može biti smješteno više od 4 službenika.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje Odjel ističe se naziv Odjela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima kojima se uređuje sadržaj natpisne ploče i zaglavlja akta tijela lokalne samouprave.

U ulaznom holu zgrade Općine Matulji, na vidljivom mjestu ističe se popis radnih prostorija sa rednim brojem istih, naznakom smještaja prostorije unutar zgrade te sažetim opisom poslova koji se u prostoriji obavljaju.

Na vratima radnih prostorija ističu se osobna imena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 19.

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 20.

Pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene 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 21.

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. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

7. 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 nejavljanja nadređenom službeniku;

8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;

9. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 22.

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 23.

Službenici se u službu 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 24.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Odjela, osim onih akata koji sukladno posebnim propisima potpisuje Općinski načelnik.

Dopise ili druga pismena vezane uz redovne neupravne poslove i zadatke radnog mjesta radi komunikacije sa strankama i drugim tijelima, mogu potpisivati voditelji Odsjeka ili Odjeljka koji obavljaju poslove vezane uz sadržaj dopisa.

Pismena koja se izrađuju u okviru upravnih postupaka mogu potpisivati službenici u čijem je opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka.

Članak 25.

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

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici zatečeni na radu u Odjelu 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 Odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Matulji (Službene novine PGŽ broj 5/19, 13/19 i 29/19), ostaju na snazi do donošenja rješenja iz stavka 2. ovog članka.

Članak 28.

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 pismohrani, 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 29.

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog Upravnog odjela Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije broj 5/19 i 13/19 i 29/19).

Klasa: 011-01/20-01/0001

Ur. broj: 2156-04-01/02-01/20-2

Matulji, 3. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mario Ćiković, v. r.

Dodatak 1.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MATULJI

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
I.	Glavni rukovoditelj	1.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te upravne akte kojima se rješava o pravima i obvezama stranaka u predmetima gdje ovim Pravilnikom nije ovlašten drugi službenik prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika		Okvirni %-tni udio
Potrebno stručno znanje		50
Stoženost poslova		30
Samostalnost u radu		15
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		5
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</p> <p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</p>		

I. ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
<p>rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrta općih akata iz nadležnosti odsjeka</p> <p>Koordinira poslove javne nabave, priprema Plan javne nabave, vodi najsloženije postupke javne nabave</p> <p>Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopravnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom, zaprima i obrađuje zahtjeve za prodaju imovine Općine te priprema prijedloge za kupnju imovine, priprema nacrte ugovora o kupoprodaji, brine se o uknjižbi imovine Općine, te obavlja ostale poslove povezane sa raspolaganjem imovinom.</p> <p>obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača	
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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	
	RAZINA	Okvirni %-tni udio
	-	40
		20
		30
		10

3. VIŠI SAVJETNIK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>prati promjene u zakonskim propisima vezanim uz pitanja lokalne i područje samouprave, izrađuje nacrt Statuta, poslovnika, pravilnika i drugih općih akata vezanih uz rad predstavničkog i izvršenog tijela Općine, priprema prijedloge općih akata i vezanih uz unutarnje ustrojstvo i radne odnose, daje prijedloge i/ili revidira i usklađuje postojeće akte na razini Općine, surađuje sa voditeljima odsjeka i pročelnikom odjela u pripremi općih akata iz njihove nadležnosti</p> <p>Pomaže Pročelniku u sazivanju sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija načelnika, pomaže predsjedniku vijeća u vođenju sjednica Općinskog vijeća, koordinira sazivanje sjednica odbora Općinskog vijeća, koordinira izrade zapisnika Općinskog vijeća i kolegija općinskog načelnika, brine se o objavi akata u Službenim novinama PGŽ, Narodnim novinama, web stranici te oglasnoj ploči Općine Matulji</p> <p>Vodi upravne i druge postupke vezane uz radne odnose, izrađuje rješenja o rasporedu, priprema i provodi natječaje za popunu radnih mjesta, izrađuje nacrt ugovora o djelu, vodi postupke radi povreda službenih dužnosti, vodi postupke davanja u zakup poslovnih i najam stambenih i poslovnih prostora, priprema natječajnu dokumentaciju te izrađuje nacrt ugovora o zakupu i najmu, obrađuje zahtjeve za privremeno korištenje poslovnih prostora</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Prati pravne propise i praksu javne nabave, vodi registar ugovora javne nabave, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu, brine se o objavi ugovora, prati i koordinira izdavanje narudžbenica na razini Odsjeka, sudjeluje sa ostalim službenicima u postupcima javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave, izrađuje nacrt plana nabave			
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina			
Sudjeluje u pripremi i provedbi najtežija te javnih poziva iz područja društvenih djelatnosti, pomaže ostalim službenicima u pripremi nacrta ugovora vezanih uz korištenje sredstava proračuna za provedbu projekata i aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti			
Vodi postupke te osigurava provedbu propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka, pomaže ostalim službenicima u provedbi pravila o zaštiti osobnih podataka			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravno zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadatka radnog mjesta			
	<p>Provodi projekte i aktivnosti vezane uz školstvo, zdravstvo, socijalu, kulturu i sport, priprema prijedloge akata, surađuje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine (Dječji vrtić, Osnovna škola...)</p> <p>nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, vodi postupak nabave pogodnih paketa za djecu te poklon bonova, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti</p> <p>surađuje sa udrugama, priprema cjelokupnu dokumentaciju za financiranje udruga te dodjele stipendija, sudjeluje u organizaciji manifestacija, prati njihov rad i ostvarenje programa javnih potreba, provodi završnu evaluaciju programa, pomaže radu, sastavlja zapisnike te izrađuje nacрте zaključaka Socijalnog vijeća.</p> <p>Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i zdravstvene zaštite te drugih područja društvenih djelatnosti, Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>		Okvirni %-tni udio
			30
			25
			30
			10
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar ekonomske, pravne društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
prati nacionalne i međunarodne natječeaje za financiranje od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, informira općinskog načelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Općine			
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom kao što su: razvoj programa poticaj za gospodarstvo, programi zaštite okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe te prati realizaciju ugovora iz područja gospodarstva i zaštite okoliša			
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH,			
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata pruža potporu Odsjecima prilikom provedbe, sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te prema vanjskim institucijama			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

7. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
3.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
obavlja poslove pisarnice i pismohrane, obavlja upravno-uredske poslove za potrebe Općine, brine o nabavci uredskog materijala i reprezentacije			Okvirni %-tni udio 60
obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica općinskog vijeća, kao i administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika te predsjednika općinskog vijeća			30
obavlja protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i/ili općinskog vijeća			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
3.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>obavlja poslove pisarnice, utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja ili izlučivanja spisa iz arhive, brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe jedinstvenog upravnog odjela,</p> <p>obavlja upravno-uredske poslove za potrebe upravnog odjela, obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili kemijsko-grafičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

9. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacerta općih akata iz nadležnosti odsjeka	RAZINA	30
Koordinira poslove izrade, izmjena i dopuna te izvješća o izvršenju Proračuna,	-	30
Prati izvršenje prihoda i rashoda Proračuna, sastavlja periodična izvješća sukladno posebnim propisima ili za potrebe Odjela, priprema izvješća o korištenju proračunske rezerve, usklađuje podatke kod planiranja i izvršavanja Proračuna sa proračunskim korisnicima		30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit .poznavanje rada na računali.	
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača	
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	

10. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>surađuje s voditeljem Odsjeka za proračun i financije na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvješća, prati izvršavanje izdataka po pozicijama, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama, usklađuje sa planiranim izdancima</p> <p>sudjeluje u izradi financijskih planova proračunskih korisnika – Dječji vrtić Matulji, mjesni odbori te vijeća i predstavnici nacionalnih manjina, prati izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika, daje naloge za plaćanje obveza mjesnih odbora te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izrađuje financijske i druge izvještaje o izvršenju Proračuna za proračunske korisnike – mjesne odbore</p> <p>Vodi i ažurira evidenciju osnovnih sredstava Općine (OSA), koordinira popisom imovine, vodi evidenciju ugovora, koordinira aktivnosti na izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike</p> <p>sudjeluje na poslovima obračuna plaća i naknada za zaposlenike Općine</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	visok stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremen nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, viši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene dobavljača, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje			
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, sastavlja prijave PDV-a te viši obračun PDV-a			
obračunava plaće, naknade i sve druge dohotke u zadanim rokovima, vodi blagajničko poslovanje			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
			Okvirmi %-tni udio
			40
			30
			20
			10

12. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje			
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			
Priprema podatke za obračun plaće, naknada i sve druge dohotke, vodi blagajničko poslovanje			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
			Okvimi %-tni udio
			40
			40
			20

II.1. ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

13. VODITELJ ODJELJKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	RUKOVODITELJ	1.	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Rukovodi odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima, koordinira i usmjerava poslove ovrhe, surađuje sa drugim institucijama u provedbi ovrhe			40
prikuplja podatke o dospjelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela			30
vodi upravni postupak i donosi rješenja u najslabijim stvarima utvrđivanja i naplate javnih davanja,			20
Surađuje sa voditeljem odsjeka na poslovima planiranja prihoda proračuna, sastavljanju izvješća te evidentiranju prihoda u poslovnim knjigama općine, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja utvrđivanja i naplate javnih davanja u nadležnosti općine, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova odjeljka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odjeljku		

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE PRIHODE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
evidentira prihode proračuna, prati izvršenje prihoda proračuna, usklađuje evidencije sa podacima u poslovnim knjigama proračuna vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca			Okviri %-tni udio 30
ispostavlja terećenja, fakturira zakupe, najam i ostale usluge, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda i usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom			30
brine o pravovremenoj naplati zakupa, najma i ostalih prihoda od prodaje proizvoda i usluga, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zatezних kamata za iste, provodi postupak prisilne naplate u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospelih potraživanja iz djelokруга rada, razmatra zahtjeve za obročnu otplatu ili otpis duga za nejavna davanja			25
priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokруга rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima, surađuje sa službenicima odsjeka u čijoj je nadležnosti poslovi zakupa i najma stambenih i poslovnih prostora			10
surađuje s voditeljem Odsjeka na poslovlima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, zamjenika Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovlima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okviri %-tni udio
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina, poreza na kuću za odmor			40
vodi i ažurira evidencije obveznika, vrši zaduživanje obveza komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina i poreza na kuću za odmor, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja			30
brine o pravovremenoj naplati javnih davanja, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira sa dužnicima, vodi upravni postupak ovrhe dospjelih, a neplaćenih javnih davanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			25
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 te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

16. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, otprema rješenja i uplatnice		35
vodi i ažurira evidencije, vrši zaduživanje obveza, priprema opis potraživanja te uskladjivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda, sastavlja izvješća o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda te troškovima vezanim uz te poslove		30
brine o pravovremenoj naplati, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te komunicira sa dužnicima, priprema podatke za ovrhu dospjele, a neplaćene komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te priprema druge odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada		30
suraduje s voditeljem Odjeljka na poslovnima analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu, pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

III. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

17. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
<p>rukovodi Odsjekom, organizira i uskladuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti odsjeka</p> <p>Sudjeluje u pripremi Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju Programa, sudjeluje u izradi Proračuna i prati izvršenje u okviru poslova i zadataka koje obavlja Odsjek.</p> <p>Izrađuje plan održavanja objekata Općine, koordinira poslove održavanja, sudjeluje u pripremi investicija u objekte te koordinira realizaciju obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p>		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	magistar arhitektonske, građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje snjemnica u rješavanju strateški važnih zadataka	
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
		Okvimi %-tni udio
		30
		30
		30
		10

18. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture; nadzire i prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, vodi investicije u komunalnu infrastrukturu			
sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);			
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i građenja, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te evidenciju nekretnina na području Općine			
sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva			
izrađuje izračune za komunalni doprinos, te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa, izdaje posebne uvjete po zahtjevima za građenje, te druge akte iz nadležnosti Odsjeka			
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	visok stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremen nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
			30
			20
			10
			20
			10
			10

19. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
brine o tekućem i investicionom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troškovnike i obračun radova, surađuje sa pružateljima usluga održavanja objekata i prostora Općine te nadzire njihov rad (domar i čistačice) te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora			
sudjeluje u pripremi investicija u dugotrajnu imovinu, surađuje sa projektantima u izradi projekta, vrši nadzor nad izgradnjom i obračunom radova			
vodi evidenciju poslovnih i stambenih prostora te izrađuje plan nužnih ulaganja			
sudjeluje u postupcima javne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine			
vodi brigu o vatrodajavnom sustavu i drugim sustavima zaštite te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	visok stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
			40
			30
			10
			15
			5

Okvirni
%-tni udio

20. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
II.	SAVJETNIK	-	
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
	obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga povezane sa pitanjima komunalnog sustava, prostornog uređenja i zaštite okoliša, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva		30
	sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, pripremi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprijeđenje stanja u prostoru		20
	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, izrađuje nacerte ugovora iz nadležnosti odsjeka		20
	Priprema dokumentaciju te podnosi zahtjeve za izdavanje akata za gradnje investicijskih projekata Općine		20
	sudjeluje u izradi mišljenja i suglasnosti iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u postupcima javne nabave te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i općinskog načelnika		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprijeđenje stanja u prostoru</p> <p>na zahtjev stranaka i drugih dionika u postupku pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave, daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja, daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka te izrađuje pripadajuće evidencije i izvješća</p> <p>Prikuplja prijedloge za izmjene dokumenata prostornog uređenja, koordinira postupcima javne rasprave povodom izmjena dokumenata prostornog uređenja, sastavlja izvješća o provedenoj javnoj raspravi</p> <p>podnosi zahtjeve za izdavanje akata za građenje investicijskih projekata Općine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>Potrebno stručno znanje magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>			
<p>Složenost poslova stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p>			
<p>Samostalnost u radu stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p>			
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>			
<p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za financijske resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p>			
			Okvimi %-tni udio
			20
			30
			30
			20

22. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvimi %-tni udio
izrađuje troškovnike, prati i nadzire izvođenje radova na održavanju objekata Općine, radi obračune izvedenih radova, vrši kontrolu kvalitete i izvedenih radova.,			50
vodi brigu o vatrodiojavnom sustavu i drugim sustavima zaštite, održavanju službenih vozila općine te brine oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu			35
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik tehničke, građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili arhitektonske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjenu informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

III.1. ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

23. VODITELJ ODJELJKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	RUKOVODITELJ	2.	4. Okvimi %-tni udio
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>Rukovodi odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima iz rada odjeljka prikuplja podatke o dospjelim, a neplaćenim novčanim kaznama za prekršaje, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu novčanih kazni sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim stvarima, priprema i izrađuje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta te obavljanje građevinskih radova, Suraduje sa voditeljem odsjeka na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog reda i uređenja prometa, koordinira uspostavu privremenih režima prometa u vrijeme održavanja manifestacija suraduje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik građevinske, tehničke ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odjeljka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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 u odjeljku		

24. REFERENT-KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
obavlja poslove nadzora i primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva kao što su: održavanje komunalnog reda, odlaganje komunalnog otpada, upotreba nerazvrstanih cesta, dimnjačarskih poslova			
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti			
organizira provođenje mjera deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije, organizira provođenje higijeničarskih usluga na području Općine Matulji, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane pravnih ili fizičkih osoba s kojima je zaključen ugovor			
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljaka.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stupanj stručne spreme upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	visok stupanj komunikacije sa strankama i građanima, te suradnja unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

25. REFERENT - PROMETNI REDAR broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje prekršajni nalog za povrede odredbi zakona, izdaje naloge za premještanje nepropisno parkirana vozila te izrađuje izvješća i zapisnike.</p> <p>Obrađuje zahtjeve za priključenje na nerazvrstane ceste, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, koordinira izradu privremenih prometnih rješenja za potrebe Općine te sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremanjima i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine</p> <p>Prema potrebi obavlja poslove komunalnog redara vezane uz nadzor i provedbu propisa o komunalnom redu, odlaganje komunalnog otpada, sigurnost i održavanje nerazvrstanih cesta, zaštita od buke, držanju domaćih životinja i kućnih ljubimaca, autotaksi prijevoz putnika i promet na području Općine i drugo, a sve sukladno općinskim propisima ili zakonima RH.</p> <p>obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljka.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stupanj stručne spreme upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke ili završena gimnazija, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	visok stupanj komunikacije sa strankama i građanima, te suradnja unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
			20
			25
			5

PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO RADNO MJESTO

26. VIŠI SAVJETNIK – Koordinator projekta EU UP. 02.2.2.08.0063 - Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Obavlja stručne i savjetodavne poslove na pravovremenoj provedbi i praćenju svih projektnih aktivnosti, promidžbi, ugovaranju dobavljača, te vrši selekciju procesa prilikom zapošljavanja novog osoblja na provedbi projekta			
Komunicira prema svim ostalim uključenim dionicima koji doprinose razvoju projekta			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najzloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		
		20	70
			10