



Općina Punat

15.

Na temelju članka 4. stavak 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) te članka 45. Statuta Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 8/18 i 10/19) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćински начелник donosi

PRAVILNIK

o III izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Punat

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćински начелник donosi

ske županije«, broj 13/18, 39/18 i 29/19) opisi poslova radnih mjesta 3., 8. i 13. Dodatka I Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine Punat mijenjaju se, a izmjena se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

Klasa: 110-01/18-01/1

Ur. broj: 2142-02-02/1-20-9

Punat, 12. veljače 2020.

Općinski načelnik

Marinko Žic, v. r.

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

U Dodatku I. Pravilnika o unutarnjem redu jedinственог управног одјела opisi poslova radnih mjesta pod rednim brojem 3., 8. i 13. mijenjaju se i sada glase:

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- upravlja radom pisarnice, brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice obavlja prijam i otpremu pošte, obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovo primanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad (45%)
- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje i obradu javnog dokumentarnog gradiva te odabir javnog arhivskog gradiva, vodi evidencije u vezi s time, brine se za cjelovitost i središnost cjelokupnog javnog dokumentarnog gradiva Općine Punat, nadzire ga i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva (25 %)
- vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica te obavlja poslove WEB administratora i administratora aplikacija EUMIS i E-sjednice (održava web stranicu Općine Punat te e-service: EUMIS i e-sjednice) (15%)
- vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna (5%)
- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

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

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I KOMUNALNI REDAR	II	Viši stručni suradnik		6		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge te novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja (15%)
- vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspeksijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (15%)
- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa, izrađuje prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (10%)
- nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (10%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10 %)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Ureda za prostorno planiranje graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi zahtjeva za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru sukladno odlukama Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, obavlja administrativne poslove za Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, izrađa akata Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja te vođenje Registra izdanih koncesijskih odobrenja (5%)
- obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (5%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (5%)
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne

fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (5%) • koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i zaštite bilja (5%) • vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%) • u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%) OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA: • magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni stručni ispit • poznavanje rada na računalu (MS Office) • položen vozački ispit

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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