

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.-pročišćeni tekst, 137/15.-ispravak pročišćenog teksta, 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 61. stavak 1. podstavak 22. Statuta Općine Vinodolske općine (“Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 40/09., 15/13. i 30/13.-pročišćeni tekst, 7/18., 2/19. i 13/20.) i članka 39. stavak 2. Pravilnika o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina (“Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 16/16. i 1/21.), Općinski načelnik Općine Vinodolska općina, dana 21. siječnja 2021. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina

Članak 1.

Utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina u iznosu od 4.500,00 kuna bruto.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak općinskog načelnika KLASA: 022-05/17-01/1, URBROJ: 2107-03/17-03-1-8-1317 od 4. kolovoza 2017. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“

KLASA: 022-05/21-01/4
URBROJ: 2107/03-1-21-1
Bribir, 21. siječnja 2021.

Općina Vinodolska općina

Općinski načelnik

mr.sc. Marijan Karlić, v. r.

5.

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. i 112/19.) i članka 61. stavak 1. podstavak 9. Statuta Općine Vinodolska općina (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 40/09., 15/13., 7/18., 2/19., 13/20., 41/20.-pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinodolska općina, Općinski načelnik Općine Vinodolska općina dana 20. siječnja 2021. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinodolska općina

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo u Jedinstvenom upravnom

odjelu Općine Vinodolska općina (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), način upravljanja, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Vinodolska općina i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u popisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Upravnog odjela su:

1. Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 5.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira rad i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost Upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku, a za rad odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.
- (5) Službenik koji upravlja Upravnim odjelom ili odsjekom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Upravnom odjelu ili odsjeku.

Članak 6.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto, privremeno ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika.

(2) U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 7.

(1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među

službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

(2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 8.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika u osobi voditelja odsjeka a koji nalozi se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.

(2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela i to kako slijedi:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.

(3) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

(1) Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom, u skladu sa Planom prijama u službu.

(2) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika su položen državni ispit i poznavanje rada na računalu. Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od dana prijama u službu.

(3) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za radno mjesto Viši savjetnik za računovodstvene poslove je i poznavanje engleskog i njemačkog jezika a za radno mjesto Viši referent-Komunalni redar je položen vozački ispit "B" „kategorije.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

(1) U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili radi obavljanja privremenih poslova, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

(2) Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta.

Članak 11.

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 12.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

(2) Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje općinski načelnik odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadrži:

- popis radnih mjesta,
- naziv kategorije i razine potkategorije
- nazivi i opisi radnih mjesta
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- broj izvršitelja,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta.

(2) U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela kao sastavnom dijelu ovog Pravilnika, sadržano je privremeno sistematizirano posebno radno mjesto u Upravnom odjelu, Odsjek za proračun, financije i društvene djelatnosti, za obavljanje poslova provedbe projekta, čije je trajanje utvrđeno u trajanju do završetka rada na EU-projektu, odnosno za vrijeme trajanja projekta.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

(2) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(3) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(4) 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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 15.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom »Akt izradio: ime i prezime službenika«, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

(1) Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja utvrđuje općinski načelnik Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina.

(2) Pravilnikom o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vinodolska općina utvrđeno je dnevno radno vrijeme koje u pravilu traje od 7,00 do 15,00, utorkom od 7,00 do 16,00 sati a petkom od 7,00 do 14,00 sati, a dnevni odmor od 10,00 do 10,30 sati.

(3) Stranke se primaju svakim radnim danom osim četvrtka i to ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7,30 do 12,00 sati, utorkom od 12,00 do 16,00 sati.

(4) Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na web stranici Općine Vinodolska općina.

(5) U zgradi općinske uprave na adresi Bribir, Bribir 34, na prvom katu nalaze se radne prostorije službenika Upravnog odjela, ured općinskog načelnika i prostorija za održavanje sastanaka a na drugom katu prostor arhive.

(6) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo, printer i telefon a Upravni odjel ima jedan telefax. Mobilni telefoni dodjeljuju se službenicima i namještenicima po nalogu pročelnika, a sukladno potrebi pojedinog radnog mjesta.

Članak 17.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

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

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. VRSTE POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

- (1) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.
- (2) Teške povrede službene dužnosti propisane se Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nedolično ponašanje prema strankama, te čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Općine Vinodolska općina,
2. odbijanje pohađanja organiziranih programa naobrazbe,
3. neizvršavanje nuputaka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
4. kršenje Etičkog kodeksa Općine Vinodolska općina, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda dužnosti propisanih Zakonom,
5. nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
6. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenom službeniku, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
7. neizvršavanje ili nepravodobno izvršavanje službene zadaće bez opravdana razloga, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda dužnosti propisanih Zakonom,
8. nesavjesno ili nemarno izvršenje zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda dužnosti propisanih Zakonom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastav-

ljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju sva prava prema dosadašnjim rješenjima.

(2) Za službenike kod čijih je radnih mjesta na koja su do sada bili raspoređeni došlo do promjene u nazivu ili uvjetima ili će biti raspoređeni u drugu unutarnju ustrojstvenu jedinicu, donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Vinodolske općine (»Službene novine Primorsko-goranske

županije« broj: 12/17., 26/17., 13/18., 24/18., 3/19. i 15/20.)

Članak 23.

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

KLASA: 022-05/21-01/3

URBROJ: 2107/03-1-21-1

Bribir, 20. siječnja 2021.

Općinski načelnik:

mr. sc. Marijan Karlić, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju sa drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima u svezi prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			10
brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10
izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, provodi odluke Općinskog vijeća i načelnika, vrši nadzor nad provođenjem čije je provođenje u nadležnosti Upravnog odjela			10
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove u djelokrugu rada Upravnog odjela			10
obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacija iz svog djelokruga			20
organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Vinodolska općina i s time povezanih općih akata, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća			20
prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživih sredstava, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
provodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća, prati propise iz područja financija			5
koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u svezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova)			5
koordinira radom kadrovskih poslova odsjeka, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka te brine o zaštiti osobnih podataka službenika			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje financijske planove i proračune proračunskih korisnika te vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove proračunskih korisnika			20
vodi brigu o salda kontima proračunskih korisnika			5
vodi obračun plaća i naknada i ostale rashode za zaposlene i proračunske korisnike te vodi knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih računa proračunskih korisnika			30
sastavlja i predaje periodična i godišnja financijska izvješća proračunskih korisnika			10
vodi osnovna sredstva proračunskih korisnika			5
sudjeluje u svim računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima proračuna Općine Vinodolska općina po nalogu voditelja Odsjeka			20
vodi blagajnu proračunskih korisnika			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog i njemačkog jezika i rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji 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.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja:1

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			20
obračun plaća i naknada			35
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti te izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima			10
vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje			20
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			40
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
zaprima račune i vrši otpremu pošte			20
obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela te pomaže u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija) struke, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE

6. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja:1

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacija iz svog djelokruga			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
provodi postupak javne nabave			10
sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine, te vrši nadzor nad provedbom istog			20
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano za područje Odsjeka			10
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine se o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			25
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, sudovima i dr., te po punomoći zastupa Općinu Vinodolsku općinu pred tijelima državne uprave i sudovima			15
obavlja kadrovske poslove			15
organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništva Općine Vinodolska općina			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji 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.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedloge elemenata i kriterija za utvrđivanje politike urbanističkog planiranja, uređenja prostora i zaštitu okoliša, predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanja kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata te vodi poslove osiguranja komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva			35
izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada, komunalni doprinos, legalizacija i dr.), sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva			25
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupak javne nabave, te sudjeluje u izradi plana javne nabave			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOST POSLA:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

9. VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva, posebice iz područja komunalnog reda i dr.			20
postupa sukladno odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji			20
koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te zaštite bilja			10
nadzire održavanje groblja i drugih javnih površina			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i dr. programskih aktivnosti te brine o tekućem održavanju poslovnih zgrada u vlasništvu Vinodolske općine, uređaja i opreme			10
prati propise i sastavlja izvješća iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO POSEBNO RADNO MJESTO U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKA OPĆINA, ODSJEK
ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

1. REFERENT-VODITELJ PROJEKTA			
			Broj izvršitelja:1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta:			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti			35
izvještavanje i komunikacija za PT2			30
suradnja i komunikacija sa svim sudionicima Projekta			35
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, hotelijersko-turističke i opće (gimnazija) struke, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Kontakti sa strankama i unutar ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		