

30.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PUNAT
OPĆINSKI NAČELNIK

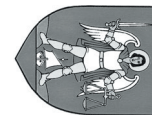
KLASA: 110-01/20-01/1
URBROJ: 2170-31-02/1-23-12
Punat, 4. rujna 2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 46. Statuta Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 36/22) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 12/18 i 38/20) na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Punat donosi

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 1/21, 22/21, 24/22 i 9/23) u Dodatku I. Pravilnika poglavlje Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje mijenja se i sada glasi:



Općina Punat

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	I	Viši Rukovoditelj		3	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, koordinira izradu Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture za područje Općine Punat te prati njihovo izvršenje (20%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području komunalnog gospodarstva i koncesija, priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja, prati stanje u prostoru, izrađuje akte iz djelokruga JUO, prostornoplanskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, vodi i koordinira izradu prostornih planova, sudjeluje u radu Odbora za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša (20%)
- prati provedbu projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje posebne uvjete za izradu glavnih projekata i i potvrde glavnih projekata, izdaje informacije o prostorno planskoj dokumentaciji (15%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje akte za rad Općinskog vijeća i načelnika iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, daje upute i pruža pravnu pomoć voditelju i službenicima u postupcima koji se vode u Odsjeku (30%) • vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG-u, koncesije po ZKG-u te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (20%) • priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema ugovore u vezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (15%) • obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (10%) • izrađuje prijedlog Plana upravljanja pomorskim dobrom, priprema svu potrebnu dokumentaciju u vezi s izdavanjem dozvola sukladno Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama (10%) • vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Općine (5%) • obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture (5%) • u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%) <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magistar struke ili stručni specijalist pravne struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni 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
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o visini komunalnog doprinosa, vodi evidenciju i priprema druge akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi evidenciju izdanih građevinskih i lokacijskih dozvola (20%)
- nadzire provedbu projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vodi evidenciju i priprema druge akte iz djelokruga nezakonite izgradnje (10 %)
- ustrojjava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture (10%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (10%)
- vodi evidenciju objekata u vlasništvu Općine Punat i izrađuje planove održavanja istih (10%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)
- prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o zbrinjavanju otpada, zaštitu okoliša te provodi postupke iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša (5%)
- izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika 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 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
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta surađuje s nadležnim institucijama i partnerima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu (30%)
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Općini te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja (20%)
- prati stanje i priprema prijedloge mjera za unapređenje iz područja poljoprivrede, turizma, obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava (15%)
- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Pumat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati i kontrolira izvršavanje Programa (10%)
- sudjeluje u organiziranju i realiziranju kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti (10%)
- sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje posebne uvjete za izradu glavnih projekata i i potvrde glavnih projekata (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

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

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	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

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
14.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE	III	Stručni suradnik		8	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat te praćenje izvršavanja Plana (20%)
- nadzire provedbu projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)
- kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Primorsko-goranske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša 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 (15%)
- 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 (10%)
- 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%)
- obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (5%)
- obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika 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:

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatike ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od nadređenih službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni 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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	III	Viši referent		9	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- 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, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, inspeksijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama te vrši nadzor sukladno Zakonu o zaštiti životinja i Zakonu o veterinarstvu (30%)
- obavlja poslove nadzora vezano za utvrđivanje zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te za donošenje rješenja kojima naređuje radnje u svrhu zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje (15%)
- održava red na pomorskom dobru sukladno ovlaštenju i odluci o redu na pomorskom dobru i izrađuje izvješća o obavljanju poslova nadzora na pomorskom dobru sukladno zakonskoj regulativi (15%)
- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (15%)
- obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, štandova, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe (10%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima 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:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničke ili društvene
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	REFERENT - PROMETNI I KOMUNALNI REDAR	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (25%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (10%)
- 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, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama vrši nadzor sukladno Zakonu o zaštiti životinja i Zakonu o veterinarstvu (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
- obavlja nadzora nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, štandova, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe (10%)
- izdaje odobrenja za prekope javnih površina te nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima 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:

- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, gimnazija, društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (15%)
- obavlja tehničke poslove za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat (10%)
- kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (trgovina, ugostiteljstvo) te izrađuje odgovarajuće akte (10%)
- nadziranje izgradnje projekata iz nadležnosti Odsjeka te praćenje izvršavanja ugovora o izgradnji (10%)
- nadzire održavanje groblja i drugih javnih i zelenih površina sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (10%)
- pomaže u svim administrativnim poslovima vezanim uz Odsjek (10%)
- priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema ugovore u vezi zakupa javnih površina i rezerviranih parkirališnih mjesta (5%)
- surađuje s trgovačkim društvima kojima je povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti i Mjesnim odborom Stara Baška u vezi komunalnih djelatnosti (5%)
- vodi evidenciju javnih i zelenih površina u vlasništvu Općine (5%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (5%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema gimnazije, društvene i tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

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 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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	REFERENT PROMETNI REDAR	III	Referent		11	JUO, Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (30%)
- nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
- izdaje obvezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (15%)
- vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja (5%)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema gimnazije, društvene i tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije

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 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

Članak 2.

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“

OPĆINSKI NAČELNIK

Daniel Strčić, bacc.inf.