

4.



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PUNAT  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 110-01/23-01/1  
URBROJ: 2170-31-02/1-24-1  
Punat, 31. siječnja 2024. 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 Jedinственог управног одјела, опćински начелник Опćине Punat donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Punat**

**I OPĆE ODREDBE**

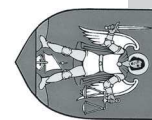
**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Punat (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa statutom i općim aktima Općine Punat.

**Članak 2.**

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.

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.



**Općina Punat**  
**OPĆINA**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Punat.

## II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su Odsjeci.

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

### Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove,
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

## III NAČIN UPRAVLJANJA

### Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka (u daljnjem tekstu: voditelj).

Poslove pisarnice obavlja određeni službenik uz druge poslove sukladno odredbi članka 5. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Odsjeka.

Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

### Članak 6.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njihov rad dajući općenite smjernice i upute pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

#### IV POTPISIVANJE, ZAMJENJIVANJE OVLAŠTENJA I ODOBRENJA

##### Članak 7.

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 službenika Jedinственог управног одјела који испуњава увјете за распоред на односно радно мјесто овластити за обављање послова pročelnika i to привремено.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinственог управног одјела којег за то писано овласти načelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka ili njegove odsutnosti, Odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

##### Članak 8.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem desnom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

Voditelj je dužan supotpisati akt izrađen od strane službenika koji je raspoređen unutar njegovog Odsjeka.

Pojedinačne akte u upravnim stvarima koje donosi službenik obvezno supotpisuju voditelj i pročelnik.

Pročelnik je obvezan supotpisati akt koji potpisuje općinski načelnik.

##### Članak 9.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje općinski načelnik.

##### Članak 10.

Službenu poštu koje stiže na adresu Općine Punat, Novi put 2, a adresirana je na ime općinskog načelnika, pročelnika, predsjednika Općinskog vijeća otvara službenik određen za obavljanje poslova pisarnice.

Izuzetak predstavlja pošta označena određenim stupnjem tajnosti koju otvara osoba na koju je pošta adresirana.

E-mailovi službenika koji stižu na njihove službene e-mail adrese otvaraju sami službenici osim u slučajevima dugotrajnog bolovanja i duže odsutnosti službenika u kojem slučaju pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, mora imati pristup takvim službenim e-mail adresama.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, pročelnik će službenika čijoj e-mail adresi se pristupa, o tome pismeno obavijestiti.

### Članak 11.

Ovlaštenja i odgovornosti osoba imenovanih kao osobe za nepravilnosti, etičkog povjerenika, službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka, specijaliste zaštite na radu, osoba ovlaštenih za uporabu i rukovanje pečatima Općine Punat s grbom Republike Hrvatske, žigovima i štambiljima i drugih propisana su posebnim zakonima i propisima, a nagrađuju se sukladno obimu poslova i rezultatima rada primjenom Pravilnika o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Punat.

## V POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

### Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

### Članak 13.

U Jedinственом управном одјелу radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta 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.

## VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova. Kada je službenik kojem je u opisu poslova 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.

## VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 15.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,00 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,00 sati i završetka rada od 15,00 - 16,00 sati.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

#### **Članak 16.**

Uredovno radno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se svaki dan i to od 9:00 do 11:30 sati.

Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da su tijekom uredovnog vremena dužni primiti stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.

#### **Članak 17.**

Na zgradi na kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s zakonima i propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka radnog mjesta.

#### **Članak 18.**

Podnošenje predstavi i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi (postavljanjem sandučića) za predstave i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Punat te sredstvima elektroničke komunikacije (upućivanjem pitanja i pritužbi putem službene internet stranice Općine Punat, EUMIS-a i Etičkom povjerenstvu Općine Punat).

### **VIII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 19.**

Pročelnik i službenici Jedinog 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 20.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika i voditelja, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke,
2. izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama,
4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,

5. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao i
6. učestalo neevidentiranje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena.

#### **Članak 21.**

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan Zakonom.

### **IX OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 22.**

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Punat (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 1/21, 22/21, 24/22, 9/23 i 31/23).

#### **Članak 24.**

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Daniel Strčić, bacc.inf.

DODATAK I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I	Glavni rukovoditelj		1	Jedinstveni upravni odjel	1
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>planira, vodi i koordinira obavljanje povjerenih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, upravlja radom JUO, nadzire i usklađuje rad JUO te osigurava zakonitost rada JUO kao i provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika (30%)</li> <li>na temelju općih smjernica i utvrđene politike Općine Punat odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Punat, vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Punat te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima (25%)</li> <li>donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela te rješava u drugom stupnju u upravnim stvarima u kojima se kao drugi stupanj javlja JUO (20%)</li> <li>obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i općinskog načelnika (10 %)</li> <li>vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)</li> <li>podnosi izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela na zahtjev općinskog načelnika (5%)</li> <li>u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegova zamjenika, samo kada sukladno Statutu zamjenjuje općinskog načelnika (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila</li> <li>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO</li> <li>položen državni ispit</li> <li>poznavanje rada na računalu (MS Office)</li> </ul>							

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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.

ODSJEK ZA FINANCIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj		3	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Punat i s time povezane opće akte, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća (20%)
- pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka i obavlja poslove u pripremanju ugovora iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi i koordiniranju osnovne dugoročne financijske politike Općine Punat te koordinira poslove na evidenciji nekretnina u registru nekretnina (20%)
- Izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (20%)
- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezanu uz proračun i izmjene i dopune proračuna (15%)
- izrađuje odgovarajuće stručne podloge i nacрте akata za donošenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno upućuje dokumentaciju nadležnim tijelima (10%)
- koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat te kadrovskih poslova (5%)
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske 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
3.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II	savjetnik		5	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	2

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja poslove u vezi s upravljanjem nekretninama, vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat (20%)
- obavlja prijam stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja općinskim nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora, stanova) te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja (20%)
- pravni i savjetodavni poslovi u vezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim službenicima izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, daje pravne savjete službenicima prilikom izrade ugovora, sporazuma i drugih akata (15%)
- surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovu zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća (10 %)
- stručni i savjetodavni poslovi u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća (sazivanje sjednica, poslovi pripreme, tehničke obrade tekstova za donošenje na sjednicama Općinskog vijeća i objavu u službenim novinama, vodi zapisnik sjednica, dostava donesenih akata na nadzor) (10%)
- prati sudjelovanje Općine u sudskim i upravnim postupcima, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći općinskog načelnika, pred pravosuđnim i upravnim tijelima (5%)
- organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine (registar nekretnina) (5%)
- obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja iz radnog odnosa, planova prijma i drugo) (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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna (30%)
- izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (25%)
- preuzima sve zaključene ugovore, narudžbenice, e-račune i račune u papirnom obliku te kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom (25%)
- kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) (10%)
- vodi evidenciju 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:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU PRIHODA	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	2

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima prisilne naplate poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (35%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o zaduženju općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za poreze i komunalnu naknadu. Izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja. Zadužuje zakupe za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta. Vršiti izmjene i usklađuje baze podataka te surađuje na pripremi prijedloge akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (35%)
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara i vrši usklađenja sa glavnom knjigom. Brine se i kontrolira funkcioniranje registra nekretnina (15%)
- preuzima sve zaključene ugovore, narudžbenice, e-račune i račune u papirnom obliku te kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije i njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vršiti usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja ( režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) Vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijave i odjava osiguranja službenika i dužnosnika. Kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja sa poreznom upravom (5%)
- Preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna. Izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (5%))
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II	Viši stručni suradnik		6	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	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 nacрта općih akata iz svoje nadležnosti (15%)
- provodi natječaje, 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%)
- 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 (10%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (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:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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
7.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III	Referent		11	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO (25%)
- obavlja poslove pisarnice u obradi akata koji nastaju radom JUO Općine Punat i njihovu otpremu (20%)
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju (15%)
- vrši nabavku uredskog materijala i opreme potrebne za rad Odjela (10%)
- vodi evidenciju radnog vremena (5%)
- dostavlja akte na objavu u službene novine, obavlja kontrolu objavljenih akata te vodi evidenciju službenih novina (5%)
- vodi registar akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća i zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća (5%)
- surađuje s komunalnim društvom u vezi čišćenja i održavanja općinskih prostorija (5%)
- vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- srednja stručna sprema ekonomske, društvene ili upravne 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
8.	REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III	referent		11	JUO, Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove	1

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja radne zadatke i obveze 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 sređenost 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-servise: 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 ekonomske, društvene ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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
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:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- 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%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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%)</li> <li>nadzire provedbu projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (20%)</li> <li>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 %)</li> <li>ustrojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture (10%)</li> <li>obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (10%)</li> <li>vodi evidenciju objekata u vlasništvu Općine Punat i izrađuje planove održavanja istih (10%)</li> <li>vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (5%)</li> <li>prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o zbrinjavanju otpada, zaštitu okoliša te provodi postupke iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša (5%)</li> <li>izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)</li> <li>u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)</li> </ul> <p><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>položen državni ispit</li> <li>poznavanje rada na računalu (MS Office)</li> </ul>							

## 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 (25%)
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Općini te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja (20%)
- vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG-u, koncesije po ZKG-u te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (15%)
- 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 Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati i kontrolira izvršavanje Programa (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:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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, inspekcijski 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 (20%)
- obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva sukladno zakonskoj regulativi (15%)
- obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije, brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije, vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina (15%)
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (15%)
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- 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
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 Puntar, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Puntar 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 Puntar, 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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, inspekcijski 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 (20%)
- 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 (20%)
- 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 (15%)
- 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke ili društvene 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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 i POMORSKI REDAR	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 ishodenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat (10%)
- 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 (10%)
- nadzire provedbu projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanja ugovora o izgradnji (10%)
- kontrolira primjenu propisa i akata iz domene gospodarstva (trgovina, ugostiteljstvo) te izrađuje odgovarajuće akte (10%)
- nadzire održavanje groblja i drugih javnih i zelenih površina sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (5%)
- pomaže u svim administrativnim poslovima vezanim uz Odsjek (5%)
- 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
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara
- 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