



# Vinodolska općina

## 3.

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) i članka 61. Statuta Općine Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 40/09, 15/13, 30/13 – pročišćeni tekst, 7/18, 2/19, 13/20, 41/20 – pročišćeni tekst i 8/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vinodolske općine, općinski načelnik Općine Vinodolske općine, dana 1. ožujka 2024. godine, donosi

### **PRAVILNIK o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vinodolske općine**

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vinodolske općine („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 47/23; u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Vinodolske općine, kao sastavnom

dijelu Pravilnika, za radno mjesto pod rednim brojem 10. Viši referent-komunalni redar u Odsjeku za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, Stručno znanje, mijenja se i glasi:

„Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.“.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vinodolske općine stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 024-03/24-01/10*

*URBROJ: 2170-34-1-24-1*

*Bribir, 1. ožujka 2024.*

Općinski načelnik  
**Daniel Grbić, v. r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKE OPĆINE

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

**ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

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

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	-	<b>6.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi postupak prisilne naplate dugovanja			25
vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna, obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe kulture i sporta			20
priprema i vodi projekte za kandidaturu za sredstva financiranja i sufinanciranja iz nacionalnih i EU fondova i natječaja			20
daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i posebnih oblika pomoći te obavlja poslove realizacije socijalnog programa i programa posebnih oblika pomoći			10
provodi postupak javnog poziva za dodjelu potpora poduzetnicima			5
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5
provodi postupak javne nabave te sudjeluje u izradi plana javne nabave			5
obavlja poslove službenika za informiranje			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOST POSLA:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			<b>Broj izvršitelja:2</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	-	<b>6.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih računa, priprema naloge za plaćanje Općine Vinodolske općine te korisnika riznice			30
vodi obračun plaća i naknada i ostale rashode za zaposlene i proračunske korisnike			30
vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara			10
vodi brigu o salda kontima, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
sudjeluje u svim računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima proračuna Općine Vinodolske općine po nalogu voditelja Odsjeka			10
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti te izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima			5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

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

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

**ODSJEK ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE**

<b>7. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>I.</b>	<b>RUKOVODITELJ</b>	<b>2.</b>	<b>7.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije iz svog djelokruga			20
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine Vinodolske općine te vrši nadzor nad provedbom istog			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
priprema plan javne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave			10
predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano za područje Odsjeka			10
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

<b>8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK</b>	<b>-</b>	<b>4.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i načelnika, izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine se o pravodobnoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			20
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			20
vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, sudovima i dr., te po punomoći zastupa Općinu Vinodolsku općinu pred tijelima državne uprave i sudovima			15
obavlja kadrovske poslove			15
organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Vinodolske općine			10
obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti			5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu			5
u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri (4) godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

<b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE U ODSJEKU ZA KOMUNALNU DJELATNOST I PROSTORNO PLANIRANJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
<b>II.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	-	<b>6.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje prijedloge elemenata i kriterija za utvrđivanje politike urbanističkog planiranja, uređenja prostora i zaštitu okoliša, predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanja kvalitete stanovanja, izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata te vodi poslove osiguranja komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva			35
izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada, komunalni doprinos, legalizacija i dr.), sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva			25
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupak javne nabave te sudjeluje u izradi plana javne nabave			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOST POSLA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

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

**PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO POSEBNO RADNO MJESTO U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VINODOLSKE OPĆINE, ODSJEK  
ZA PRORAČUN, FINANCIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>REFERENT-VODITELJ PROJEKTA U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINANCIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>1.</b>			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>III.</b>	<b>REFERENT</b>	<b>-</b>	<b>11.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti			35
suradnja i komunikacija sa svim sudionicima Projekta			35
izvještavanje i komunikacija sa PT2			30
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, hotelijersko-turističke struke i gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		