



# Vinodolska općina

## 23.

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), općinski načelnik Općine Vinodolske općine, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vinodolske općine, 29. listopada 2024., donosi

**PRAVILNIK**  
**o III. izmjeni i dopuni**  
**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, 10/24 i 26/24; u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Vinodolske općine, kao sastavnom dijelu Pravilnika, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10. Viši stručni suradnik – komunalni redar u Odsjeku za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje.

Broj izvršitelja: 1  
Kategorija II.  
Potkategorija: Viši stručni suradnik  
Razina -  
Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA uz približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:

- obavlja poslove nadzora propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonom, rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane Odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o počinjenim prekršajima, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima koje provodi upravno tijelo, postupa sukladno odredbama o građevinskoj inspekciji, prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje te izdaje akte prema drugim propisima kao što su Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom – 45%

- priprema nacрте prijedloga odluka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara te nadzire provedbu donesenih odluka, koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i

- deratizacije te zaštite bilja, koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja na području Općine, sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne i vodne naknade i općinskih poreza – 33%

- vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje, prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a, 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 – 12%
- prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti – 5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka – 5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  
**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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.

Članak 2.

Postojeće radno mjesto pod rednim brojem 10. Viši referent – komunalni redar u Odsjeku za komunalnu djelatnost i prostorno planiranje, dobiva novi redni broj 11.

Članak 3.

U cijelom tekstu Pravilnika, konkretno u Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Vinodolske općine kao sastavnom dijelu Pravilnika, pod „Opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“ umjesto: „STRUČNO ZNANJE“, „STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA“, „STUPANJ SAMOSTALNOSTI“, „STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA“ i „STUPANJ ODGOVORNOSTI“

ima stajati: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, „SLO-  
ŽENOST POSLOVA“, „SAMOSTALNOST U RADU“,  
„STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMU-  
NIKACIJE SA STRANKAMA“ i „STUPANJ ODGOVOR-  
NOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA“.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o III. izmjeni i dopuni Pravilnika o unutar-  
njem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Vinodolske

općine stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službe-  
nim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA: 112-01/24-01/18*

*URBROJ: 2170-34-1-24-2*

*Bribir, 29. listopada 2024.*

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

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

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>Broj izvršitelja:1</b>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>I.</b>	<b>GLAVNI RUKOVODITELJ</b>	<b>-</b>	<b>1.</b>
<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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji 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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima 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 upravnog 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 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 ODSJECU 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>			
POTREBNO 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		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 ODSJEU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOST</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>-</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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			Broj izvršitelja:2
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.		
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 nadređenih službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.		

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>			
POTREBNO 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.		
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 nadređenih službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.		

**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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOST POSLOVA	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.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 upravnog tijela u cilju pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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>
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>II.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	<b>-</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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK – 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>II.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>	<b>-</b>	<b>6.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove nadzora propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonom, rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane Odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o počinjenim prekršajima, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima koje provodi upravno tijelo, postupa sukladno odredbama o građevinskoj inspekciji, prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje te izdaje akte prema drugim propisima kao što su Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom			45
priprema nacрте prijedloga odluka iz područja civilne zaštite i zaštite od požara te nadzire provedbu donesenih odluka, koordinira u obavljanju poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te zaštite bilja, koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja na području Općine, sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne i vodne naknade i općinskih poreza			33
vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje, prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a, 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			12
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

<b>11. 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>-</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, dezinfekcije i 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>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke, biotehničke i društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija 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.		

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

<b>REFERENT-VODITELJ PROJEKTA U ODSJEKU ZA PRORAČUN, FINACIJE 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>			
POTREBNO 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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.		