

vanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(3) O pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako zakonom nije drugačije utvrđeno.

(5) Načelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od primitka žalbe.

(6) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana.

VI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 69.

(1) Osobni podaci službenika i namještenika prikupljaju se, obrađuju i koriste u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Omišalj radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(2) Određeni propisani osobni podaci službenika i namještenika dostavljaju se trećim osobama kao primateljima, radi ostvarivanja prava i obveza po osnovi obveznih osiguranja te radi ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika kao poreznih obveznika. Navedeni podaci dostavljaju se Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Poreznoj upravi i drugim primateljima u slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 024-01/23-01/34, URBROJ: 2170-30-23-1, od 28. ožujka 2023. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu, KLASA: 024-01/23-01/34, URBROJ: 2170-30-23-2, od 28. prosinca 2023. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu, KLASA: 024-01/23-01/34, URBROJ: 2170-30-23-3, od 26. travnja 2024. godine.

Članak 71.

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

KLASA: 024-01/25-01/23

URBROJ: 2170-30-25-1

Omišalj, 10. ožujka 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA

Mirela Ahmetović, v.r.

20.

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, 96/18 i 112/19) i članka 44. stavka 3. alineje 8. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na pri-

jedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj, Općinska načelnica Općine Omišalj, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE OMIŠALJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi s rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređeno na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su odsjeci.

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

Članak 5.

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

1. Odsjek za proračun i financije,
2. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
3. Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove.

Članak 6.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna Općine Omišalj te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
- izrada izvješća o izvršenju proračuna u skladu s propisima,
- vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava: analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, anali-

tičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza,

- knjiga blagajne, evidencija jamstava, knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, obračun plaće i naknada,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi izdavanja poreznih rješenja, rješenja za spomeničku rentu, komunalnu naknadu,
- izrada statističkih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija i osiguranje imovine.

Članak 7.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada nacrt programa održavanja komunalne infrastrukture, odnosno programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi utvrđivanja visine komunalnog doprinosa,
- provođenje komunalnog reda,
- izrada četverogodišnjeg izvješća o stanju u prostoru,
- priprema odgovarajućih materijala i provođenje postupka za donošenje prostornih planova i dokumenata,
- vođenje geografskog informacijskog sustava za potrebe praćenja stanja u prostoru,
- izrada plana gospodarenja otpadom,
- poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području općine Omišalj, a time i povećanja kvalitete života stanovnika općine Omišalj,
- pribavljanje potrebne dokumentacije za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- realizacija planiranih projekata i upravljanje istim,
- izrada nacrt odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- poslovi iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Omišalj: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet,
- poslovi provedbe postupaka nabave robe, radova i usluga,
- prijave projekata na natječaje.

Članak 8.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- praćenje rada dječjih vrtića i osnovne škole na području općine Omišalj,
- provedba natječaja za stipendiranje učenika i studenata te polaznika poslijediplomskih studija,
- provedba postupka za dodjelu nagrada Općine Omišalj,
- sudjelovanje u organizaciji kulturno - umjetničkih i zabavnih priredbi, izložbi i ostalih manifestacija te praćenje rada udruga iz tog područja,
- sudjelovanje u izdavanju općinskog glasila i ostalih tiskovina te promotivnih materijala koje financira Općina Omišalj,
- njegovanje tradicijske baštine, poticanje i promicanje amaterskog stvaralaštva u kulturi te promicanje kulturnih vrijednosti i umjetničkih dosega općine Omišalj, otoka Krka i

Hrvatske putem međuopćinske i međunarodne suradnje,

- organiziranje kulturnih skupova, savjetovanja, radionica, kolonija, predavanja, seminara i tribina,
- protokolarni i drugi prateći poslovi za općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Jedinstveni upravni odjel,
- edukacija i približavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija korisnicima – stanovnicima općine Omišalj te promicanje održivog razvoja i kulture življenja kao kulture u najširem smislu,
- upravljanje objektima za kulturne priredbe,
- sudjelovanje u organizaciji sportskih priredbi i praćenje rada sportskih udruga te gospodarenje sportskim objektima,
- imovinsko - pravni poslovi,
- opći, pravni i kadrovski poslovi (rad Općinskog vijeća, radnih tijela, izrada nacrt općih i drugih akata, poslovi pružanja pravne pomoći, uredsko poslovanje, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva i dr.),
- poslovi iz područja socijalne skrbi (izrada nacrt programa javnih potreba, provedba programa i izrada izvješća o izvršenju programa, obrada prava korisnika u području socijalne skrbi i dr.),
- administrativni poslovi i poslovi prijemnog ureda.

III. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 9.

- (1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno odsjeka.
- (4) Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovoga članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 10.

- (1) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.
- (2) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

Članak 11.

- (1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta.
- (2) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

IV. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijam 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 Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima 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.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

(1) Raspored radnog vremena određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

(2) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u Jedinstvenom upravnom odjelu u Općini Omišalj utvrđuje se kako slijedi:

- ponedjeljak, srijeda, petak od 8,30 do 11,30 sati,
- utorak i četvrtak od 12,30 do 15,00 sati.

Članak 16.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Omišalj te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

Članak 17.

(1) Radne prostorije za rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuju se u prizemlju i na katu zgrade Općine Omišalj (Prikešte 13, Omišalj) i svakoj se utvrđuje redni broj.

(2) Na vratima radnih prostorija ističu se osobna imena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(3) Svaka radna prostorija opremljena je računalom, u broju potrebnom za svakog službenika te telefonom.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

(1) Pročelnik i službenici Jedinstvenog 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.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(3) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

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

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili nepružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u vezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu s obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 20.

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

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

(1) Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

(2) Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi općinski načelnik.

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. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Omišalj (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Pri-

morsko-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.

Članak 23.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, 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 24.

(1) Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovoga članka samo na temelju prethodnog odobrenja općinskog načelnika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

(2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana

od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od prijma u službu položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2170-30-22-1, od 27. lipnja 2022. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2170-30-24-2, od 10. siječnja 2024. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/22-01/2, URBROJ: 2170-30-24-3, od 10. svibnja 2024. godine.

Članak 27.

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

KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 2170-30-25-1

Omišalj, 10. ožujka 2025.

OPĆINSKA NAČELNICA

Mirela Ahmetović, v.r.

DODATAK I.
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Omišalj

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.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima,
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela (40%),
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima (20%),
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (20%),
- pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu u najsloženijim predmetima (10%),
- radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka (5%),
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine Omišalj, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ili pravne struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	Jedinstveni upravni odjel	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- planira, vodi i koordinira poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša (30%),
- vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog redarstva i prometa, graditeljstva, prostornog planiranja, geodetsko-katastarskih poslova te zaštite okoliša i energetske učinkovitosti (10%),
- predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja svoga rada za koje je nadležan (5%),
- pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (5%),
- nadzire rad Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša te u slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša istim rukovodi (20%),
- sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša (5%),
- sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna, programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju i stanje radova prema navedenim programima, kao i stanje proračunskih sredstava vezanih za područje djelokruga svog rada (kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava) (10%),
- pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za projekte i radi na provedbi uspješno odabranih projekata (5%),
- mijenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u vrijeme njegova odsustva (5%),
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Jedinstvenog upravnog odjela, kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno

<p>uređenje i zaštitu okoliša;</p> <ul style="list-style-type: none"> • položen državni ispit; • znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); • poznavanje rada na računalu. 	
<p style="text-align: center;">Složenost poslova:</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p style="text-align: center;">Samostalnost u radu:</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p style="text-align: center;">Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p style="text-align: center;">Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p>	<p>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 Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za proračun i financije	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka za proračun i financije, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za proračun i financije utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (30%),
- sudjeluje u izradi nacрта, smjernica i ciljeva proračunske politike te priprema prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima (30%),
- prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka s planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, brine o održavanju likvidnosti Općine Omišalj (20%),
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za unapređenje poslovanja u Odsjeku za proračun i financije, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te daje tumačenja, mišljenja i odgovore po predmetima (10%),
- surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave, pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine Omišalj, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka za proračun i financije, tajnik je Odbora za proračun, financije i imovinu (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za proračun i financije;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);

<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računalu. 	
<p style="text-align: center;">Složenost poslova:</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p style="text-align: center;">Samostalnost u radu:</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p style="text-align: center;">Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p style="text-align: center;">Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p>	<p>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 Odsjekom za proračun i financije.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za proračun i financije	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračunskog računovodstva i financija (5%),
- sudjeluje u izradi svih financijsko-planskih i analitičkih izvješća i dokumenata temeljem važećih zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka za proračun i financije (10%),
- vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige te odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost (10%),
- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa Općine Omišalj (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, preuzima e-račune te ih putem programske aplikacije preusmjerava odjelima na ovjeru (10%),
- vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, obračunava ispravak vrijednosti) (20%),
- vodi knjigu ulaznih tuzemnih računa i e-računa, obračunava, prijavljuje i priprema za isplatu porez na dodanu vrijednost, vodi knjigu izlaznih računa i izlaznih e-računa, ispostavlja račune za sve općinske prihode i vodi evidenciju istih te radi na ispisu uplatnica za otkup stana i mjesečno u zakonskom roku provjerava i objavljuje financijske podatke za transparentnost (20%),
- vodi upravni postupak za obračun sufinanciranja katastarske izmjere i unosi ugovore općinskih prihoda u programsku aplikaciju (5%),
- usklađuje kartice dobavljača i kupaca te sudjeluje u provedbi prijebaja sukladno važećim propisima i izdaje potvrde o nepostojanju duga prema Općini Omišalj (5%),
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz područja rada Odsjeka za proračun i financije u skladu s važećim zakonskim propisima, sastavlja izvješće o radu, ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- izrađuje statistička izvješća i prati propise iz područja proračunskog računovodstva i financija (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za proračun i financije (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела.
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 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 OBRAČUN I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za proračun i financije	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje obračuna i naplate općinskih prihoda (5%),
- vodi upravni postupak za obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i poreza na nekretnine te postupa po žalbama (35%),
- brine o pravovremenoj naplati komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, katastarske izmjere, poreza na nekretnine i drugih prihoda iz djelokruga rada te poduzima propisane i ugovorene mjere i provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih općinskih potraživanja i naknade za uređenje voda u skladu sa zakonom (35%),
- ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema stručne podloge i materijale iz djelokruga rada (5%),
- surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave, pregledava objave vezano za pred stečajne i stečajne postupke (5%),
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada (5%),
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije te prati propise iz područja rada Odsjeka za proračun i financije u skladu s važećim zakonskim propisima te ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za proračun i financije (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;

<ul style="list-style-type: none"> • znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); • poznavanje rada na računalu. 	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog 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 stručnih komunikacija 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.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	11.	Odsjek za proračun i financije	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, obavlja poslove platnog prometa, usklađuje kartice dobavljača, preuzima e-račune te ih putem programske aplikacije preusmjerava odjelima na ovjeru, povlači rješenja iz aplikacije socijale po svim pravima na mjesečnoj bazi, preusmjerava ih na ovjeru i vrši isplatu po rješenjima, vrši kontrolu na licu mjesta za udruge kao kontrolor II, provjerava podatke za transparentnost, vodi evidenciju ugovora te ih dostavlja za objavu u transparentnosti (60%),
- obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama (10%),
- obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, obračunava doprinose za izdane bonove te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, upisuje podatke o stipendistima, izrađuje rješenja i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate (10%),
- sastavlja mjesečni JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama, vrši provjeru pojedine stavke sa službenikom koji obavlja poslove socijalne skrbi (5%),
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga) (5%),
- pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz područja rada Odsjeka za proračun i financije u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, prati propise iz područja proračunskog računovodstva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za proračun i financije (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva;
- položen državni ispit;

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); • poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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.
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
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (20%), • prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova djelatnicima Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša kada to ocijeni potrebnim (5%), • daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%), • sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige, sudjeluje u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela prema potrebi i u okviru svojih nadležnosti (5%), • surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim odsjecima (5%), • utvrđuje načine i oblike vođenja evidencije o radu unutar Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša te organizira i brine o provođenju mjera unapređenja rada u tehničko-tehnološkom i edukativnom smislu (5%), • izvještava pročelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće prema potrebi o radu Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (10%), • pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishoda lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine Omišalj, vodi računa o stupnju gotovosti projekta i mogućnosti njegove realizacije, vodi realizaciju projekata planiranih u proračunu i projekcijama te je zadužen za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima, upravlja projektom, planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti, prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima, provodi analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva, komunicira s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge, predlaže poslove tekućeg i investicijskog održavanja prostora u vlasništvu Općine Omišalj, 							

<p>sudjeluje u izradi programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture i pripadajućih izvješća (35%),</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje nacрте općih i drugih akata iz predmetnog područja te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Jedinственоg upravnog odjela (5%). 	
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke; • najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša; • položen državni ispit; • znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); • poznavanje rada na računalu. 	
<p>Složenost poslova:</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p>Samostalnost u radu:</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственоg upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p>	<p>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 Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.</p>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provodi postupke nabave roba, radova i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi, općinskih akata i propisa iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela (20%), • priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave te postupaka javne nabave (15%), • izrađuje ugovore o javnoj nabavi u suradnji s voditeljima odsjeka i savjetnikom za pravne poslove i organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima (15%), • vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (5%), • vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi (5%), • vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju (5%), • izrađuje plan nabave Općine Omišalj i prati njegovo izvršenje te plan davanja koncesija (5%), • sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama te u izradi ostalih strateških dokumenata općine (5%), • prati propise i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta koje obavlja te prati i primjenjuje propise iz područja zaštite na radu i civilne zaštite (5%), • dogovara i sudjeluje u informatičkim aktivnostima vezanim za poslove održavanja, odnosno popravka informatičke opreme koje za Općinu Omišalj obavljaju ugovaratelji (5%), • provodi sve aktivnosti koje Općina Omišalj (su)financira, a koje su vezane za obnovu fasada u staroj jezgri naselja Omišalj i Njivice, izradu projektne dokumentacije krovnih fotonaponskih elektrana te za postavljanje samih elektrana na području općine Omišalj (5%), • ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim 							

<p>aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),</p> <ul style="list-style-type: none"> • radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%). <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; • položen državni ispit; • posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave; • znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); • poznavanje rada na računalu. 	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedininstvenog upravnog 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 stručnih komunikacija 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
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	2.
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti postupka za izradu prostornih planova (5%), • obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva te prati stanje u prostoru i vodi informacijski sustav prostornog uređenja i izradu pripadajućih akata (10%), • vodi i koordinira izradu prostornih, urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (15%), • priprema i prati izradu stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata (5%), • utvrđuje posebne uvjete te izdaje potvrde glavnih projekata za potrebe ishoda građevinskih dozvola (5%), • vodi upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa (30%), • radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada (5%), • aktivno sudjeluje u izradi prijave projekata Općine Omišalj na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te Europske unije (5%), • vodi evidenciju komunalne infrastrukture i evidenciju nekretnina (5%), • tajnik je Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%), • ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja 							

Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog 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 stručnih komunikacija 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
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NEKRETNINE I RAZVOJNE PROJEKTE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina, poslovnih prostora i zemljišta u vlasništvu Općine Omišalj, priprema nacrt odluka o odabiru i ugovora za zakup javnih površina, poslovnih prostora, zemljišta, prostora na korištenje udrugama te povremeni i privremeni zakup prostora u vlasništvu Općine Omišalj (15%),
- prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina i pomorskog dobra u općoj upotrebi (5%),
- izrađuje nacrt plana upravljanja pomorskim dobrom na području općine Omišalj i izvješće o izvršenju istog te izrađuje nacrt rješenja dozvola na pomorskom dobru (10%),
- predlaže način korištenja javnih površina (zakupi), sastavlja nacrt odobrenja za korištenja javne površine (dnevni zakup) (5%),
- priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za sufinanciranje projekata iz fondova na županijskoj, državnoj i EU razini, obavlja poslove prijave na razne fondove, prati i nadzire realizaciju, sudjeluje u provedbi sufinanciranih projekata te izrađuje i dostavlja potrebna izvješća (40%),
- izrađuje strateške i provedbene dokumente za upravljanje i raspolaganje nekretninama te sudjeluje u izradi ostalih strateških dokumenata (5%),
- priprema prijedloge općih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta koje obavlja (5%),
- tajnik je Odbora za razvoj, gospodarstvo i poduzetništvo te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
- ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja

Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog 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 stručnih komunikacija 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.	REFERENT – GLAVNI KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR	III.	Referent	-	11.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema, kontrolira dnevnik radova i nadzire izvršenje (10%),
- postupa po Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva te po potrebi neposredno vrši fizičko upravljanje prometom (10%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija te dozvola na pomorskom dobru (5%),
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (5%),
- objedinjuje naloge za održavanje javnih površina na tjednoj bazi i daje ih izvođaču te nadzire njihovo izvršenje (5%),
- obavještava i surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (5%),
- nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu održavanja zelenih površina (košnja i uresno zelenilo), čišćenja javnih površina i ostalih radova, ovjerava račune (10%),
- provodi Odluku o komunalnom redu (10%),
- obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području općine te sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila (15%),
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije vezano

uz kontrolu provedbe navedenih mjera (5%),

- obavlja nadzor nad provedbom općih akata prema propisima o zaštiti životinja (5%),
- tajnik je Odbora za komunalno gospodarstvo, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara i pomorskog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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 komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
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
12.	REFERENT – KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR	III.	Referent	-	11.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza i ostalim radovima, nadzire komunalno društvo Po-nikve d.o.o. u dijelu održavanja oborinskih kanala, zbrinjavanju komunalnog otpada, potrošnji vode i ostalim aktivnostima (10%),
- prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu Smart island Krk d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje, dogovara i sudjeluje u aktivnostima vezanim za održavanje i potrošnju javne rasvjete koje za Općinu Omišalj obavljaju ugovaratelji, ovjerava račune (5%),
- postupa po Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva (15%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija te dozvola na pomorskom dobru (5%),
- obavlja poslove inspekcijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- izrađuje suglasnosti za prekope i korištenje javnih površina po zahtjevima stranaka te suglasnost za korištenje hidrauličkih stupića (5%),
- organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža, montažu i demontažu plažne opreme, organizira i nadzire zimsku službu, brine o nabavci i postavljanju božićno-novogodišnje dekoracije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (15%),
- provodi Odluku o komunalnom redu (10%),
- brine o grijanju/hlađenju upravne zgrade i o održavanju svih objekata u vlasništvu Općine Omišalj te daje prijedloge potrebnih radova na njihovu održavanju, vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu osiguravajućem društvu (5%),
- obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području općine te sankcionira aktivnosti koje

- predstavljaju remećenje prometnih pravila te po potrebi neposredno vrši fizičko upravljanje prometom (15%),
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara i pomorskog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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 komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
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
13.	REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR	III.	Referent	-	11.	Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- postupa po Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog redarstva (15%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija te dozvola na pomorskom dobru (5%),
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- provodi Odluku o komunalnom redu (20%),
- nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu čišćenja javnih površina, javnih sanitarnih čvorova, plaža i dječjih igrališta, održavanja zelenih površina i urešnog zelenila te ostale izvođače koji čiste divlje plaže i dječja igrališta, nadzire komunalno društvo Ponikve eko otok Krk d.o.o. u dijelu zbrinjavanja komunalnog otpada (15%),
- naplaćuje novčane kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge (10%),
- obavlja nadzor nad javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine Omišalj koje su dane na korištenje u svrhu postave privremenih objekata (terase, štandovi i dr.) oglašnih i reklamnih predmeta (15%),
- prijavljuje izvođačima kvarove i oštećenja na javnoj rasvjeti, oštećenja na komunalnoj opremi, održavanju oborinskih kanala, oštećenja na vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji, sitnom inventaru (5%),
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga (5%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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 komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
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
14.	VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove, organizira poslove, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (25%),
- izrađuje programe u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta, prati njihovo izvršavanje i izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela (10%),
- nadzire izvršavanje programa u području socijalne skrbi (5%),
- organizira kulturne i zabavne manifestacije te surađuje s medijima i obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskih web portala (15%),
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica (10%),
- provodi ili nadzire provedbu natječaja i/ili javnih poziva unutar svog odsjeka (5%),
- surađuje s udrugama koje se financiraju iz proračuna Općine Omišalj te s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama (5%),
- obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu (5%),
- surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini Omišalj (5%),
- administrira i ažurira sadržaj te nadzire i vodi brigu o izgledu i funkcionalnosti web i facebook stranice Općine Omišalj (5%),
- tajnik je Odbora za kulturu, sport i društvene djelatnosti i Odbora za međunarodnu i međuopćinsku suradnju i javna priznanja (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za društvene djelatnosti i opće poslove;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja 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 Jedinственог upravnog odjela 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 Odsjekom za društvene djelatnosti i opće poslove.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih (15%),
- izrađuje nacрте općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te po potrebi izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća (15%),
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Omišalj pred sudovima i državnim tijelima (5%),
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama, obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta i stanova) u vlasništvu Općine Omišalj (20%),
- prema potrebi pruža pravnu pomoć i obavlja pravne poslove za Pesju d.o.o. iz djelokruga Skupštine, Nadzornog odbora i direktora društva (5%),
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Omišalj (5%),
- sudjeluje u postupku nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga u suradnji s višim stručnim suradnikom za javnu nabavu (5%),
- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinственном upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa (5%),
- pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (15%),
- ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove i (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke;
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela 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
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih (10%), • izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće, izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor, pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća (15%), • vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu, administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz svog područja rada (5%), • rješava u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku (5%), • sudjeluje u pripremi nacrtu ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Omišalj (5%), • obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (10%), • provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću (5%), • obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Jedinственном upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa i vodi personalne dosjee zaposlenih (5%), • tajnik je Odbora za statutarно-pravna pitanja, Mandatnog odbora i Odbora za izbor, imenovanja i razrješenja, obavlja administrativne poslove za Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Omišalj te obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka (10%), • provodi postupak izdavanja autotaksi dozvola (5%), • pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (15%), 							

- prema potrebi pruža pravnu pomoć za Pesju d.o.o. iz djelokruga Skupštine, Nadzornog odbora i direktora društva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog 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 stručnih komunikacija 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
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na djelokrug Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove te prati propise iz područja rada Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove u skladu s važećim zakonskim propisima (5%),
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja rada Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%),
- obavlja poslove u vezi s natječajem za stipendiranje učenika i studenata i natječajem za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti (10%),
- obavlja poslove u vezi s programom javnih potreba u području socijalne skrbi (izrađuje nacrt programa, provodi program i izrađuje izvješća o izvršenju programa) (15%),
- obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, po potrebi obilazi korisnike prava socijalne skrbi Općine Omišalj) (30%),
- obavlja poslove u vezi s izdavanjem općinskog glasila i drugog informativnog materijala, tiskanjem i distribucijom te oblikovanjem i izradom poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine Omišalj te organizira i nadzire njihovu distribuciju (5%),
- surađuje s udrugama koje se financiraju iz proračuna Općine Omišalj (5%),
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb (5%),
- koordinira provedbu rada za opće dobro bez naknade (5%),
- tajnik je Odbora za odgoj, obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb (5%),
- ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja

Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog 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 stručnih komunikacija 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
18.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	III.	Referent	-	11.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (10%),
- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima i šalje poštu za Općinu Omišalj, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku, odnosno službeniku kojem je spis upućen te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine Omišalj sukladno propisu) (50%),
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže (10%),
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora (5%),
- pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada (5%),
- vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (Odsjeku za proračun i financije dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, kao i članova vijeća mjesnih odbora naselja) (5%),
- izrađuje izvješća iz djelokruga svoga rada, predaje izvještaj o stanju zapisa i obavljenim postupcima, čuva i vodi evidenciju pečata (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i opće poslove (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim građivom izvan arhiva;

<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); • poznavanje rada na računalu. 	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova 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.
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.

KLASA: 011-01/25-01/1
 URBROJ: 2170-30-25-1
 Omišalj, 10. ožujka 2025.