



Općina Omišalj

79.



**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OMIŠALJ
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 011-01/25-01/1
URBROJ: 2170-30-25-2
Omišalj, 11. rujna 2025.

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, 112/19 i 17/25) i članka 44. stavka 3. alineje 8. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na prijedlog Pročelnice Jedinственоg upravnog odjela Općine Omišalj, Općinska načelnica Općine Omišalj, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE OMIŠALJ**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/25-01/1, URBROJ: 2170-30-25-1, od 10. ožujka 2025. godine (dalje u tekstu: Pravilnik), Dodatak I. iz članka 12. Pravilnika mijenja se i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

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

OPĆINSKA NAČELNICA
Mirela Ahmetović, v.r.

DODATAK I.**Pravilnika o izmjenama 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
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima (30%), • donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela (10%), • 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%). <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 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 Jedinstvenog upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog 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 unaprijeđivanje 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 građenja 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 uređenje i zaštitu okoliša;

<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 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 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 tijelima 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 i pomoćnika pročelnika Jedinственог управног одјела (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);
- 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 Jedinstvenog 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 proračun i financije.

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	2
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 prijeboja 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 (5%). 							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
	<ul style="list-style-type: none">• 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
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 postupka 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 Jedinственог управног одјела, pomoćnika pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;
- najmanje 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
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 nadležnim službenicima 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 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 Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (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. 	
<p style="text-align: center;">Složenost poslova:</p>	<p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>
<p style="text-align: center;">Samostalnost u radu:</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p>
<p style="text-align: center;">Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p>	<p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>
<p style="text-align: center;">Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>

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 izdaje naloge za obavljanje pojedinih poslova službenicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim (5%), • sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige te u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela, u okviru svojih nadležnosti (5%), • surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, usklađuje programe i koordinira rad s ostalim odsjecima (5%), • utvrđuje način i oblik vođenja evidencije o radu Odsjeka te organizira i osigurava provedbu mjera unapređenja rada u tehničko-tehnološkom i edukativnom smislu (5%), • izvještava pročelnika, pomoćnika pročelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka (10%), • pribavlja potrebnu dokumentaciju za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishoda lokacijskih i građevinskih dozvola te svih potrebnih suglasnosti za potrebe Općine, brine o realizaciji projekata planiranih u proračunu, upravlja projektima i koordinira rad projektnog tima, prati provedbu i ostvarenje projekata prema predviđenim aktivnostima, surađuje s izvođačima i isporučiteljima usluga, predlaže poslove tekućeg i investicijskog održavanja prostora u vlasništvu Općine, sudjeluje u izradi programa održavanja i programa građenja komunalne infrastrukture te pripadajućih izvješća (35%), • izrađuje nacрте općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka te osigurava i nadzire njihovu provedbu (5%), 							

<ul style="list-style-type: none"> • radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Jedinственog 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. 	
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 Jedinственog 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 komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

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 Jedinstvenog upravnog odjela (20%), • priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave te postupaka javne nabave (15%), • izrađuje ugovore o javnoj nabavi u suradnji s voditeljima odsjeka i savjetnikom za pravne poslove/višim stručnim suradnikom za pravne poslove te organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima (15%), • vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (5%), • osigurava pravovremenu objavu dokumenata i podnošenje izvještaja sukladno Zakonu o javnoj nabavi (5%), • vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora te poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju (5%), • izrađuje plan nabave Općine Omišalj i prati njegovo izvršenje te plan davanja koncesija (5%), • prati propise i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga svoga rada 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 svoga rada te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga svoga rada (5%), 							

<ul style="list-style-type: none"> • 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 (5%). 	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<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 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
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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva, prati stanje u prostoru, vodi informacijski sustav prostornog uređenja te sudjeluje u izradi pripadajućih akata (10%),
- izrađuje izvješća o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti postupka za izradu prostornih planova (5%),
- vodi i koordinira izradu prostornih, urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja te 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 ishođenja građevinskih dozvola (5%),
- vodi upravne postupke za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te upravne postupke za obračun komunalnog doprinosa (30%),
- zastupa Općinu u katastarskim postupcima (izlaganjima na katastru), u postupcima izdavanja građevinskih dozvola te pred sudom i drugim nadležnim tijelima u predmetima vezanim uz prostorno uređenje, gradnju i zemljišno-knjižna pitanja (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 svoga rada te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga svoga rada (5%),
- radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, pravne ili 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
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NEKRETNINE I RAZVOJNE PROJEKTE	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"> vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaje 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 dozvola na pomorskom dobru (10%), predlaže način korištenja javnih površina (zakupi) te sastavlja nacrt odobrenja za korištenje 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 (35%), sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama te u izradi ostalih strateških dokumenata Općine (5%), priprema prijedloge općih akata iz djelokruga svoga rada (5%), tajnik je Odbora za razvoj, gospodarstvo i poduzetništvo (5%), ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga svoga rada te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga svoga rada (5%), 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 (5%). 							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 i izvođačima koji održavaju javne površine, kontrolira dnevnik radova, nadzire izvršenje ugovorenih radova i usluga te ovjerava račune (15%),
- postupa po važećim zakonskim i podzakonskim propisima te provodi opće akte u području komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva (10%),
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija i dozvola na pomorskom dobru te obavlja poslove inspekcijskog nadzora pomorskog dobra (5%),
- brine o nabavci, montaži i održavanju prometne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (5%),
- izdaje naloge za održavanje javnih površina i nadzire njihovo izvršenje (5%),
- obavještava i surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (5%),
- obavlja poslove osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području općine Omišalj, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila te po potrebi neposredno upravlja prometom (15%),
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije u vezi kontrole provedbe navedenih mjera (5%),
- obavlja nadzor nad provedbom općih akata u području zaštite životinja (5%),
- tajnik je Odbora za komunalno gospodarstvo (5%),
- vodi upravne postupke, izdaje obvezne prekršajne naloge i optužne prijedloge, obavlja poslove naplate kazni te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),
- u obavljanju svojih poslova primjenjuje odredbe važeće prostorno-planske dokumentacije (5%),
- u suradnji s pomoćnikom pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i usmjerava rad ostalih redara (5%),

- distribuira promidžbeni materijal Općine, postavlja službene obavijesti na oglasne ploče te sudjeluje u poslovima organizacije i provedbe kulturnih i zabavnih manifestacija u dijelu koji se odnosi na održavanje reda i čistoće te koordinaciju s vanjskim službama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (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
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzire izvršenje ugovorenih radova i usluga komunalnih društava u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza, oborinskih kanala, gospodarenja komunalnim otpadom, potrošnje vode te drugih komunalnih aktivnosti (15%), • prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti, kontrolira njihovo otklanjanje, dogovara i sudjeluje u aktivnostima vezanim za održavanje i potrošnju javne rasvjete koje za Općinu Omišalj obavljaju ugovaratelji te ovjerava račune (5%), • postupa po važećim zakonskim i podzakonskim propisima te provodi opće akte u području komunalnog, prometnog i pomorskog redarstva (10%), • nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija i dozvola na pomorskom dobru te obavlja poslove inspeksijskog nadzora pomorskog dobra (5%), • izrađuje suglasnosti za prekope i korištenje javnih površina po zahtjevima stranaka te suglasnosti za korištenje hidrauličkih stupića (5%), • organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža, montažu i demontažu plažne opreme, zimsku službu, nabavku i postavljanje božićno-novogodišnje dekoracije te nabavku sitnog inventara i opreme za javne površine (15%), • brine o grijanju i hlađenju upravne zgrade te održavanju svih objekata u vlasništvu Općine, daje prijedloge potrebnih radova, vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, uključujući servisiranje i registraciju vozila, te podnosi prijave osiguravajućem društvu u slučaju nastalih šteta (5%), • obavlja poslove osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području općine Omišalj, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila te po potrebi neposredno upravlja prometom (15%), • vodi upravne postupke, izdaje obvezne prekršajne naloge i optužne prijedloge, obavlja poslove naplate kazni te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%), • u obavljanju svojih poslova primjenjuje odredbe važeće prostorno-planske dokumentacije (5%), 							

- brine o održavanju i upravljanju sustavom javne rasvjete i ostalim elektroinstalacijama te obavlja poslove koje Općina ugovara s distributerom električne energije, uključujući upravljanje postojećim obračunskim mjernim mjestima, otvaranje novih obračunskih mjernih mjesta i priključenje građevina na elektroenergetsku distribucijsku mrežu (5%),
- distribuirati promidžbeni materijal Općine, postavlja službene obavijesti na oglasne ploče te sudjeluje u poslovima organizacije i provedbe kulturnih i zabavnih manifestacija u dijelu koji se odnosi na održavanje reda i čistoće te koordinaciju s vanjskim službama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (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
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postupa u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te provodi opće akte u području komunalnog i pomorskog redarstva (25%), • nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesija i dozvola na pomorskom dobru te obavlja poslove inspeksijskog nadzora pomorskog dobra (10%), • nadzire izvršenje ugovorenih radova i usluga komunalnih društava u dijelu čišćenja javnih površina, javnih sanitarnih čvorova, plaža i dječjih igrališta, održavanja zelenih površina i uresnog zelenila te gospodarenja komunalnim otpadom (15%), • vodi upravne postupke, izdaje obvezne prekršajne naloge i optužne prijedloge, obavlja poslove naplate kazni te radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga (15%), • 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.) te oglasnih i reklamnih predmeta (15%), • prijavljuje izvođačima kvarove i oštećenja na javnoj rasvjeti, komunalnoj opremi, oborinskim kanalima, vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji te sitnom inventaru (5%), • u obavljanju svojih poslova primjenjuje odredbe važeće prostorno-planske dokumentacije (5%), • distribuira promidžbeni materijal Općine, postavlja službene obavijesti na oglasne ploče te sudjeluje u poslovima organizacije i provedbe kulturnih i zabavnih manifestacija u dijelu koji se odnosi na održavanje reda i čistoće te koordinaciju s vanjskim službama (5%), • obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada prema nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka (5%). 							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 te 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, surađuje s medijima te obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskih web portala (15%), • nadzire protokol 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%), • nadzire izgled i funkcionalnost web i Facebook stranice Općine Omišalj (5%), • surađuje s Odborom za kulturu, sport i društvene djelatnosti i Odborom za međunarodnu i međuopćinsku suradnju i javna priznanja (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Jedinственог управног одјела (5%). 							

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	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 u skladu s važećim zakonskim propisima (5%),
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja rada Odsjeka (5%),
- u suradnji s voditeljem Odsjeka izrađuje programe u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta, prati njihovo izvršavanje i izrađuje izvješća za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela (10%),
- organizira kulturne i zabavne manifestacije, surađuje s medijima te obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskih web portala (15%),
- brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica (10%),
- provodi natječaje i/ili javne pozive unutar svog Odsjeka (10%),
- obavlja poslove vezane uz izdavanje općinskog glasila i drugog informativnog materijala, uključujući tiskanje, distribuciju, oblikovanje i izradu poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine Omišalj te nadzire njihovu distribuciju (5%),
- surađuje 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 vodi brigu o izgledu i funkcionalnosti web i Facebook stranice Općine Omišalj (10%),
- tajnik je Odbora za kulturu, sport i društvene djelatnosti i Odbora za međunarodnu i međuopćinsku suradnju i javna priznanja (5%),
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%),

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (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 Jedinственog 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
16.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5.	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 (15%), • izrađuje nacрте općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće, po potrebi izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća te 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 i 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 komunalno društvo Pesja 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 postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima te 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 Jedinstvenom upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa (5%), • pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima 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 (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
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	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 (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, vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, objavljuje akte i dostavlja ih na nadzor, pruža pravnu i nomotehničku pomoć vijećnicima u obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o pravovremenoj 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 Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa, te vodi personalne dosjee zaposlenih (5%),
- tajnik je Odbora za statutarno-pravna pitanja, Mandatnog odbora, Odbora za izbor, imenovanja i razrješenja i Odbora za imenovanje ulica i trgova, obavlja administrativne poslove za Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Omišalj te obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka (10%),
- provodi upravni postupak izdavanja autotaksi dozvola (5%),
- pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (15%),
- prema potrebi pruža pravnu pomoć za komunalno društvo Pesja 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 (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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.	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 u skladu s važećim zakonskim propisima (5%),
- priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja rada Odsjeka (5%),
- obavlja poslove vezane uz natječaje za stipendiranje učenika i studenata te natječaje za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti (20%),
- obavlja poslove vezane uz program javnih potreba u području socijalne skrbi, uključujući izradu nacрте programa, provedbu programa i izradu izvješća o izvršenju programa (10%),
- obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te po potrebi obilazi korisnike prava socijalne skrbi Općine Omišalj) (30%),
- 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 (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, pomoćnika pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (5%).

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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
19.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	III.	Referent	-	11.	Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove	1
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела (10%), • vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima i šalje poštu za Općinu Omišalj, vodi telefonsku centralu, prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku, odnosno službeniku kojem je spis upućen, razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu te vodi i čuva pismohranu Općine Omišalj sukladno propisu) (50%), • ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja te vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže (5%), • vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinственом управног одјелу 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 te čuva i vodi evidenciju pečata (10%), • naručuje i vodi evidenciju uredskog i potrošnog materijala te ovjerava račune za nabavu istih (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, pomoćnika pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka (5%). <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; 							

<ul style="list-style-type: none">• položen državni ispit;• položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva;• 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: 2170-30-25-2
Omišalj, 11. rujna 2025.