



# Općina Kostrena

## 2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 44. Statuta Općine Kostrena (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09 i 10/13), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kostrena, Općinski načelnik je dana 22. siječnja 2014. godine donio

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOSTRENA**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: upravno tijelo), način upravljanja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

##### Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Kostrena (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 38/13) i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi sa 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. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

##### Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela su:

1. Služba ureda načelnika
2. Služba za lokalnu samoupravu i pravne poslove
3. Služba za financije i gospodarstvo
4. Služba za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje.

#### III. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, Službom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj službe.

Pročelnik odnosno voditelj službe organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Načelniku. Za zakonitost i učinkovitost rada službe voditelj službe odgovara pročelniku i Načelniku.

##### Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Načelnik iz reda službenika zaposlenih u upravnom tijelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

##### Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe. U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporediti će među službenicima pročelnik odnosno voditelj službe uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete službe.

##### Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Kostrena, pravilima struke, naputku Načelnika, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Kostrena, a naročito: - zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa; - poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;

- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari; -razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava; -izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;

- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima; -primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama; -pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini; - primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju; -otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju službe i pročelniku.

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnom rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

##### Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

#### V. PRIJAM U SLUŽBU

##### Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), a temeljem Plana prijama u službu.

##### Članak 12.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

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

##### Članak 13.

Popis radnih mjesta u upravnom tijelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

##### Članak 14.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

##### Članak 15.

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

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

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 pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

##### Članak 16.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici općine Kostrena.

##### Članak 17.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

##### Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

#### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavaње na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,

8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

#### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 20.

Službenici zatečeni na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će biti raspoređeni u drugu službu, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

##### Članak 21.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored

na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

##### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Kostrena Klasa: 022-06/10-01/2, Ur.broj: 2170-07-03-10-442 od 21. rujna 2010. godine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 40/10).

##### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« i na oglasnoj ploči Općine Kostrena.

*Klasa: 022-06/14-01/2*

*Ur. broj: 2170-07-03-14-43*

*Kostrena, 22. siječnja 2014.*

Općinska načelnica  
**Mirela Marunić, dipl. ing., v. r.**

<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
rukovodi radom odjela, planira i koordinira obavljanje poslova odjela, osigurava zakonit rad odjela, organizira rad odjela i brine o izvršavanju poslova odjela, daje službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, predlaže strategije razvitka kao i prioritete u pripremi razvoja općine, predlaže planove i programe iz djelokruga odjela, planira kapitalne investicije, sudjeluje u izradi Plana nabave		35	
brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi		15	
izrađuje program i plan rada za odjel, provodi odluke Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, vrši nadzor nad provođenjem odluka čije je provođenje u nadležnosti odjela		15	
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove odjela		20	
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća		15	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</b>	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

## SLUŽBA UREDA NAČELNIKA

VODITELJ SLUŽBE UREDA NAČELNIKA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, obavlja protokolarne poslove, brine o ostvarivanju na pristup informacijama			25
vodi poslove vezane uz mogućnost korištenja sredstava iz europskih i drugih fondova, predlaže programe financiranja ili sufinanciranja nepovratnih proračunskih sredstava			25
brine o tekućem održavanju poslovnih poslova i održavanju službenih vozila			15
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove službe, obavlja ostale poslove koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica			20
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

REFERENT ADMINISTRATIVNI TAJNIK			broj izvršitelja 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vrši protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, izrađuje pisane otpravke akata iz djelokruga odjela i službe, sudjeluje u pripremi sjednica radnog tijela Općinskog načelnika, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednice radnog tijela Općinskog načelnika		25
vodi registar odluka Općinskog načelnika, vodi evidencije i očevidnike, organizira sastanke i rad radnih tijela Općinskog načelnika		20
prati rad radnih tijela općinskog načelnika i po potrebe izrađuje zapisnike ovih tijela, vodi poslove pisarnice, sudjeluje u nabavi reprezentacije		20
skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu, vodi poslove digitalne arhive, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranje predmeta		20
dostavlja akte za objavu na WEB stranicu Općine Kostrena, brine o ažurnosti WEB stranica, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe, Pročelnika odjela i Općinskog načelnika		15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili odgovarajuće struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

REFERENT TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA – REFERENT				broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	REFERENT	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća			30	
izrađuje pismene otpravke akata Općinskog vijeća, dostavlja iste na nadzor i objavu, vodi registar akata Općinskog vijeća			20	
vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća, koordinira rad radnih tijela Općinskog vijeća			30	
nabavlja uredski i drugi materijal za potrebe odjela			10	

obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika odjela, Općinskog načelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili odgovarajuće struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE

<b>VODITELJ SLUŽBE – VIŠI RUKOVODITELJ ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom službe i vodi brigu za zakonito, pravodobno i racionalno obavljanje poslova te osigurava zakonitost rada u odnosu na prava i obveze i ovlaštenja Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova potrebnih za rad Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, sudjeluje na sjednicama vijeća u savjetodavnom svojstvu		20	
priprema prijedloge općih akata iz djelokruga rada službe i odjela, priprema prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga rada službe i odjela, prati propise iz djelokruga rada odjela i službe		20	
koordinira rad službe, daje napatke u službi, obavlja stručnepslove iz djelokruga rada službe i odjela, obavlja nadzor nad radom službe, sudjeluje u postupcima javne nabave, obavlja imovinsko-pravne poslove, provodi javne natječaje za raspolaganje nekretninama i na temelju istih izrađuje ugovore		30	
obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (organizacija referenduma, izbora), obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima		15	
zastupa Općinu Kostrena pred sudskim i upravnim tijelima, tijelima s javnim ovlastima, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika		15	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

STRUČNO ZNANJE	magistar pravne struke ili stručni specijalist lokalne samouprave, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu s ograničenim povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema prijedloge akata iz djelokruga službe i odjela, predlaže i provodi postupke vezano uz raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Kostrena kao i druge imovine u vlasništvu Općine Kostrena			35
sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom (prodaja, zamjena, zakup, najam), zastupa Općinu Kostrena u postupcima koji se vode vezano uz status nekretnina			20
skrbi o zaštiti mora i pomorskog dobra i provodi postupke vezano uz pomorsko dobro			15
ishodi akte gradnje (lokacijske i građevinske dozvole), kopije katastarskih planova, vlasničkih listova i uvjerenja, provodi postupke parcelacije zemljišta, sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz djelokruga odjela te daje odgovore, mišljenja i tumačenja			20
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit,		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
----------------------	---

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema prijedloge akata iz djelokruga službe i odjela, vodi prvostupanjske upravne postupke i donosi upravna rješenja te sudjeluje u drugostupanjskim upravnim postupcima iz djelokruga odjela, sudjeluje u postupcima pripreme akata i materijala za Općinsko vijeće i Kolegij načelnika			40
vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesije, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja			15
vodi evidencije iz djelokruga odjela, vrši unutarnji screening i notifikaciju akata iz djelokruga odjela i dostavlja izvještaje nadređenima i po potrebi drugim tijelima,			15
sudjeluje u postupcima provedbe parcelacije zemljišta i priprema ugovore o otkupa zemljišta, priprema ugovore iz domene društvenih djelatnosti, u dogovoru s pročelnikom izrađuje ogledne primjerke ugovora za potrebe odjela, rješava o pravima hrvatskih branitelja			20
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema prijedloge iz područja rada službe koji se odnose na socijalnu i zdravstvenu skrb, izrađuje planove iz djelokruga socijalne i zdravstvene skrbi, predlaže socijalni program Općine i nadzire provođenje planova i programa socijalne i zdravstvene skrbi, izrađuje pojedinačne akte iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi	50
dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u području zdravstvene i socijalne skrbi, daje naloge za plaćanje, a vezano uz ostvarivanje prava socijalne i zdravstvene skrbi	15
koordinira poslovima izrade i ažuriranja planova zaštite od požara i planova zaštite i spašavanja, surađuje s vatrogasnim društvom, nadzire trošenje proračunskih sredstva	15
vodi brigu o zaštiti potrošača, vodi brigu iz područja zaštite od elementarnih nepogoda	10
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
izrađuje planove iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta i tehničke kulture, nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedlog akata za Kolegij načelnika	40		
nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, prati rad ustanova iz područja javnih potreba čiji je osnivač Općina Kostrena, vodi cjelokupan postupak nabave prigodnih paketa za djecu te poklon bonova, sastavlja naloge za isplatu i	20		

ugovore iz svoje nadležnosti	
surađuje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine	25
surađuje s Turističkom zajednicom	10
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati potrebe iz djelokruga sporta i tehničke kulture			20
nadzire provođenje planova i programa te trošenje sredstva od strane korisnika, priprema prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga sporta i tehničke kulture			30
obavlja poslove tajnika ili administrativne poslove za potrebe udruga, organizira odvijanje sportskih manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Kostrena			25
dostavlja materijale za potrebe Općinskog vijeća, obavlja prijevoz za službene potrebe Općinskog načelnika i vodi brigu o službenim vozilima			15
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
----------------------	--

### SLUŽBA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

VODITELJ SLUŽBE-VIŠI RUKOVODITELJ ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, organizira rad službe, daje naputke službenicima u službi			20
sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnje i godišnje izvršenje proračuna i prateće dokumente, izrađuje račune prihoda i izdataka, konsolidacijsku bilancu i druge dokumente i izvješća vezana uz proračun, obavlja poslove unutarnje financijske kontrole, izrađuje upute za izradu proračuna proračunskih korisnika			20
brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike			10
vrši nadzor nad trošenjem proračunskih sredstava, predlaže prijedloge akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća a vezano uz poslove službe			20
provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, prati propise iz domene financijskog poslovanja, vrši poslove osiguranja			10
odgovara za pravodobnost i zakonitost rad službe, prati gospodarska kretanja i razvoj poduzetništva na području Općine			10
prati i koordinira rad trgovačkih i komunalnih društva i ustanova kojih je Općina osnivač ili suvlasnik, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu s ograničenim povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija			25
objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi, prati naplatu komunalne naknade i ostalih općinskih prihoda, vodi evidencije imovine			25
priprema postupak prisilne naplate prihoda obračunava plaće i druge naknade autorskih honorara i naknada ta rad radnih tijela, izrađuje izlazne financijske dokumente, obavlja poslove javne nabave u službi			25
predlaže mjere razvoja malog poduzetništva, prati natječaje europskih i ostalih izvanproračunskih kao i proračunskih fondova, surađuje s gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Općine te im pruža potrebnu stručnu i savjetodavnu pomoć			15
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I POSLOVE RIZNICE</b>				<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i ažuriranje evidencije poreznih obveznika i prihoda općine			25	
izdavanje rješenja i uplatnica			20	
vođenje analitičke evidencije naplate poreznih prihoda, obavljanje knjigovodstvenih poslova za proračunske korisnike u sklopu riznice			25	
obračunava kamate na zakašnjela plaćanja, izrađuje i šalje opomene i vrši prisilnu naplatu			20	
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika			10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

<b>REFERENT ZA FINACIJE – REFERENT</b>				<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	REFERENT	-	11	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), vodi poslove kontiranja ulaznih dokumenata			30	
vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje			25	
plati i kontrolira izvode žiro računa, vodi knjigu imovine i druge evidencije			25	
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10	
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika			10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### SLUŽBA ZA KOMUNALNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO PLANIRANJE

VODITELJ SLUŽBE ZA KOMUNALNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, provodi mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika		25	
izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine, priprema nacрте ugovora i nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga službe. Prati i priprema izradu stručnih podloga, koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj su nadležnosti poslovi komunalnog gospodarstva		25	
prati stanje u prostoru, sudjeluju u izradi prostorno-planske dokumentacije, podnosi izvješća, prati stanje u području zaštite okoliša i provodi mjere za učinkovitu zaštitu istog te podnosi izvješća		15	
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove službe, sudjeluje u planiranju kapitalnih investicija, vodi razne evidencije, izdaje suglasnosti i rješenja iz djelokruga službe		20	
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pročelnika		15	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske/arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV , PROSTORNO PLANIRANJE I JAVNU NABAVU broj izvršitelj 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje prijedloge plana i programa gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva		20	
izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (komunalna naknada, komunalni doprinos, postupci legalizacije), sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva		25	
prati stanje u prostoru, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenta za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacрте odluka i drugih akata u području prostornog uređenja, obavlja poslove postupka izrade, praćenja provedbe i donošenja dokumenata prostornog uređenja, izrađuje izvješća o stanju prostora, vodi evidencije o postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja		25	
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi postupak javne nabave, sudjeluje u izradi Plana javne nabave		20	
brine o urednom održavanju informacijskog sustava općine, njegovoj zaštiti i arhiviranju, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit iz programa izobrazbe u području javne nabave		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u izradi nacrtu odluka i akata koji se odnose na infrastrukturne građevine, brine o provođenju tih odluka i akata, nadzire provedbu programa održavanja infrastrukturnih građevina i zgrada u vlasništvu općine, brine o održivom razvoju i stanovanju, skrbi o prikupljanju podataka nužnih za određivanje komunalne naknade			20
upravlja objektima u vlasništvu Općine, brine o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, brine o održavanju svih objekata u vlasništvu Općine, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, u slučaju nastanka štete na imovini u vlasništvu Općine brine o utvrđivanju štete, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete, brine o naplati odštetnih zahtjeva, vodi evidenciju šteta, organizira i vrši kontrolu kvalitete i nadzor nad izvođenjem radova pri gradnji građevina			30
predlaže i sudjeluje u izradi plana i programa zaštite i očuvanja prirodnog okoliša i prati stanje u ovom području, sudjeluje u organizaciji rada odbora za zaštitu okoliša, sastavlja akte vezano uz zaštitu okoliša			20
prati i koordinira rad te zajedničku suradnju s KD Kostrena vezano uz njegovo obavljanje komunalnih djelatnosti i održavanja objekata, obavlja poslove vezane uz izradu i korištenje programa smanjenja potrošnje električne energije i korištenja obnovljivih izvora energije, vodi propisane evidencije			20
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, jedna godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

KOMUNALNI REDAR – REFERENT			broj izvršitelja 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire provođenje akata iz oblasti komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red			20
brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje deratizacije i dezinfekcije			20
izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta, i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije praznjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa			20
na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvaliteta života u Kostreni, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana, vodi brigu			20

o redu na parkirališnim površinama		
obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika		20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

### POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1
Viši rukovoditelj	Voditelj Službe ureda načelnice	3
	Voditelj Službe za lokalnu samoupravu i pravne poslove	3
	Voditelj Službe za financije i gospodarstvo	3
	Voditelj Službe za komunalni sustav, zaštitu okoliša i prostorno planiranje	3

<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Savjetnik</b>	<b>Savjetnik za pravne poslove</b>	<b>5</b>
<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>Viši stručni suradnik za upravne poslove</b>	<b>6</b>
	<b>Viši stručni suradnik za socijalnu i zdravstvenu skrb</b>	<b>6</b>
	<b>Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</b>	<b>6</b>
	<b>Viši stručni suradnik za financije i gospodarstvo</b>	<b>6</b>
	<b>Viši stručni suradnik za financije i poslove riznice</b>	<b>6</b>
	<b>Viši stručni suradnik za komunalni sustav i prostorno planiranje</b>	<b>6</b>
	<b>Viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša</b>	<b>6</b>

<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>		
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
<b>Referent</b>	Referent komunalni redar	11
	Referent komunalni redar	11
	Referent administrativni tajnik	11
	Referent administrativni tajnik	11
	Referent tajnik Općinskog Vijeća	11
	Referent za financije	11
	Referent za društvene djelatnosti	11

### **3.**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10) i članka 44. Statuta Općine Kostrena (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09 i 10/13), Općinsko vijeće Općine Kostrena na prijedlog Općinskog načelnika na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2014. godine donijelo je

**ODLUKU  
o koeficijentima za obračun plaće službenika  
i namještenika**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственном upravnom odjelu Općine Kostrena.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose: