



OPĆINE

Općina Malinska-Dubašnica

69.

Na temelju odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 33. Statuta Općine Malinska – Dubašnica (»Službene novine Primorsko goranske županije« broj 7/21), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Malinska–Dubašnica donosi

PRAVILNIK
o 1. izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog
upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Malinska-Dubašnica („Službene novine“ broj 3/21, u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 5. mijenja se i glasi:
„U Odjelu su ustrojena četiri odsjeka kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. Odsjek za opću upravu
2. Odsjek za proračun i financije
3. Odsjek za pravne poslove i EU fondove
4. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom“

Članak 2.

Članak 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se poslovi iz područja planiranja i izvršavanja proračuna te poslovi financijskog poslovanja Općine :

- izrada prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz djelokruga Odsjeka,
- sudjelovanje na radnim sastancima Općinskog načelnika s drugim subjektima te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,
- praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja, knjigovodstva, izrade prijedloga odluka i drugih podzakonskih akata iz navedenih područja,
- praćenje naplate svih prihoda proračuna,
- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine,
- obavljanje poslova knjiženja poslovnih događaja ne temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci,
- priprema smjernica za izradu proračuna, izrada nacrtu prijedloga proračuna, izrada periodičnih izvješća i izvješća o izvršenju proračuna za cijelu fiskalnu godinu i pratećih dokumenata za načelnika, Općinsko vijeće, Ministarstvo financija, Državnu reviziju, statistiku itd.,

- kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava,
- obračun plaća i naknada,
- obračun i evidencija PDV-a,
- ostali poslovi iz predmetnog djelokruga“

Članak 3.

Iza članka 7. Pravilnika dodaje se članak 7.a koji glasi:

„U Odsjeku za pravne poslove i EU fondove obavljaju se pravni poslovi te vođenje EU projekata:

- procesno-pravni poslovi kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava,
- poslove iz pravnog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava
- vođenja evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina,
- pružanje pravne pomoći voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima
- izrađivanja akata i ugovora iz područja rada Općine
- poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata
- priprema i provođenje postupaka javne nabave, izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima, te praćenje izvršenja plana nabave
- izrađivanje prijedloga razvojnih projekata i temeljne odrednice strateškog razvoja Općine
- izrađivanje nacrtu općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada
- prijava projekata, ugovaranje i provedba sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima
- praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga“

Članak 4.

Članak 8. Pravilnika mijenja se i glasi:

„U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i upravljanje imovinom obavljaju se upravni i stručni poslovi:

- praćenje propisa iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog i prometnog redarstva, graditeljstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, te izrada prijedloga odluka i podzakonskih akata iz tog područja,
- izrada nacrtu programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
- organiziranje pružanja komunalnih usluga davanjem koncesija i sklapanjem ugovora sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,

- upravljanje nekretninama u vlasništvu općine,
- upravljanje i raspolaganja javnim površinama,
- poslovi protupožarne zaštite,
- praćenje prostornog razvoja općine, izrada izvješća i programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- priprema potrebnih materijala i provođenje postupaka u svrhu donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- priprema potrebne dokumentacije i nadzor pri građenju i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i ostalog,
- utvrđivanje pojedinačnih obveza za komunalni doprinos, naknadu za korištenje javnih površina, vođenje potrebnih evidencija i poduzimanje mjera za efikasnu naplatu,
- uređenje prometa na području općine,
- provođenje komunalnog reda,
- provođenje prometnog reda
- priprema i provođenje postupaka javne nabave, izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima, te praćenje izvršenja plana nabave
- imovinsko-pravni poslovi i
- ostali poslove iz predmetnog djelokruga.“

Članak 5.

Iza članka 23. dodaje se članak 23.a koji glasi:
„Kandidat za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju poseban uvjet za raspored na

radno mjesto za koje je propisano posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, stekne važeći certifikat u području javne nabave, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.“

Članak 6.

Članak 48. stavak 2. Pravilnika mijenja se i glasi:
„Pročelnik Odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.“

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o 1. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Malinska-Dubašnica stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1

URBROJ: 2142/05-03/1-21-8

Malinska, 17. studeni 2021.

Općinski načelnik

Robert Anton Kraljić, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, brine o zakonitom i učinkovitom radu Odjela, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Odjela i drugim propisima i aktima, planira, organizira, koordinira rad odsjeka, odgovoran je za izradu nacerta prijedloga proračuna, radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze iz djelokruga i okvira rada odsjeka, brine o imovini Općine (nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama), rješava/donosi rješenja u upravnom postupku.			40%
donosi akte iz nadležnosti Odjela, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacerta općih i drugih akata i izvješća i drugog materijala koji se dostavlja Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, vrši ocjenjivanje službenika i namještenika, surađuje sa nadležnim državnim, županijskim i drugim uredima u okviru djelokruga rada Odjela, surađuje i nadzire rad voditelja odsjeka u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada			30%
prati zakone i druge propise iz oblasti lokalne samouprave u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća priprema sjednice i prikuplja materijale za sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, zapisnike i zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Odjela te o pojavama od značenja za ostvarivanje funkcije organa kojim rukovodi			20%
odgovara za financijsko upravljanje i kontrolu, prati rad trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Općine, prati rad i surađuje u radu sa mjesnim odborima, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njenu provedbu		

I. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka, surađuje sa pročelnikom odjela u pripremi općih akata iz njihove nadležnosti, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine			30%
Prikuplja podatke o dospjelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda; vodi upravni postupak ovrhe dospjelih a neplaćenih javnih dugovanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			50%
Obavlja poslove s osnove ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove u vezi s odnosa s javnošću, planira koncepciju razvoja informacijskog sustava			10%
osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i područne i lokalne uprave			5%
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3. 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 određenog posla
Proučava, stručno obrađuje i rješava složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na poslove iz djelokruga jedinice lokalne samouprave u svezi s predškolskim odgojem, osnovnoškolskim i srednjoškolskim obrazovanjem, socijalnoj skrbi, zdravstva, sporta, kulture, zaštite kulturne baštine, međunarodne i međuopćinske suradnje, te odnose s javnošću			60%
izrađuje prijedloge i sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti, izrađuje izvješća, analize, prati propise i stanje u područjima iz svoje nadležnosti			30%
u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti u radu surađuje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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		

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			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 određenog posla
Prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja i vođenja evidencije obveznika za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za obračun poreza na kuće za odmor, vrši obračun i ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, te za porez na kuće za odmor, priprema potrebne podatke za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine, surađuje s Ispostavom porezne uprave u Krku u vezi evidencije kuća za odmor			60%
brine se o naplati prihoda, vodi ovršne postupke prema dužnicima po pitanju dugova iz predmeta u njegovoj nadležnosti, radi sa strankama iz djelokruga svog rada			30%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen ispit za prometnog redara		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT- TAJNIK			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 određenog posla	
Obavlja sve poslove u svezi s radom načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka, vrši poslove tehničke korespondencije, te priprema nacрте dopisa i pismena, izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi, te pomaže u izradi općih akata, po potrebi vrši terensko-novinarski rad, te priprema ili obrađuje obavijesti/informacije za objavu na web stranicama Općine i ostalim javnim medijima, organizira tiskovne konferencije i sudjeluje u pripremi kulturnih i drugih priredbi u organizaciji Općine, po potrebi opslužuje i druga tijela čiji je osnivač Općina, skrbi o rasporedu korištenja prostorija, te reprezentativnim potrebama načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim referentima obavlja sve poslove u svezi sa protokolom načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, u sklopu čega vrši izvješćivanje medija o odlukama načelnika i radu općinske uprave sukladno naputcima načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Malinska-Dubašnica, o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija,			60%	
sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Općine Malinska-Dubašnica, vodi brigu i evidenciju o potrebnom potrošnom materijalu zgrade, vodi evidenciju o potrošnji energenata			30%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i/ili voditelja Odsjeka. Obavlja poslove službenika za informiranje.			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, ili završena opća gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

6. ADMINISTRATIVNI 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 određenog posla
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove pisarnice, vodi i čuva arhivu Općine sukladno propisima			40%
vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte			30%
vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama			25%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-prave struke ili završena opća gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. POMOĆNI TEHNIČKI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obuhvaća obavljanje pomoćnih tehničkih poslova za Jedinствeni upravni odjel, posebno u uredu pisarnice i arhiva gdje vodi potrebne evidencije, obavlja prijem i obradu pristigle pošte i pripremu pošte			50%
u arhivu obavlja pomoćne poslove oko ažuriranja, izlučivanja i sređivanja arhivskog gradiva, po potrebi vrši osobnu dostavu materijala i pismena, vrši umnožavanje materijala, vodi telefonsku centralu,			40%
vodi evidenciju korištenja i brine o korištenju društvenih općinskih prostorija, obavlja poslove domaćice (posluživanje kave, napitaka ...),			5%
po potrebi ili u odsutnosti čistačice vrši osnovno čišćenje prostorija, te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih obrtničkih ili drugih zanimanja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka utvrđenih zakonom i drugim propisima i aktima te ovom Pravilnikom, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada odsjeka				40%
izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, sastavlja upute korisnicima proračuna za izradu financijskog plana, vodi lokalnu riznicu proračuna, izrađuje propisana izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, potrebama predstavničkih i izvršnih tijela, sudjeluje u provedbi postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanju jamstava, postupcima vezanim za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Općine				30%
vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava, naplate prihoda, sudjeluje u izradi općinskih akata iz područja financija i prati njihovu primjenu				15%
brine o održavanju likvidnosti Općine, prati izvršenje razreza poreza				10%
radi sa strankama po pitanjima iz djelokruga Odsjeka, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

9. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obračunava plaće i naknade, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika općine. Sudjeluje u planiranju i izradi proračuna i kontroli izvršavanja proračuna, planiranju i praćenju likvidnosti, izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, vođenju knjigovodstvenih poslova proračuna, sastavljanju financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima.			60%
Sudjeluje u vođenju analitičkih knjigovodstvenih evidencija, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara općine, vodi evidencije ugovora, vodi vanbilančne evidencije općine			20%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. RAČUNOVODSTVENI 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 određenog posla
Vodi knjigu ulaznih računa, obavlja poslove platnog prometa, te druge obračune i isplate po nalogu i odlukama nadležnih tijela, preuzima knjigovodstvenu evidenciju, te kontrolira i knjiži poslovne događaje, vrši likvidaciju i uplatu svih računa, vodi blagajničko poslovanje, knjiži uplatu općinskih prihoda, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, vrši obračune i ispostavlja izlazne račune za prodaju stanova na kojima postoji stanarsko pravo, zakup poslovnog prostora i stambenog prostora, te pripadajućih režijskih troškova, te drugih prihoda			80%
vodi osiguranje općinske imovine i brine o naplati štete, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

III. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE

11. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
obavlja pravne poslove iz svog djelokruga u svezi ostvarivanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava kada je Općina titular tih prava ili kada Općina ima pravni interes provesti pravni postupak radi utvrđivanja svojega prava vlasništva ili drugog stvarnog prava, poslove pravne i stručno-tehničke obrade ugovora i ostalih akata, procesno-pravne poslove kada je Općina aktivno odnosno pasivno legitimirana u pravnom postupku radi ostvarivanja svojih stvarnih, obveznih i drugih prava, vodi evidencije sudskih postupaka u kojima je jedna od stranaka Općina, pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka, službenicima i namještenicima, u radu surađuje s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije odnosno Republike Hrvatske, vodi druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, općim ili pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja rada Općine;			40%	
Prati pravne propise i praksu javne nabave, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave, provodi jednostavnu i javnu nabavu, sudjeluje sa ostalim službenicima u postupcima javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave			20%	
prijava projekata, ugovaranje i provedba sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima, praćenje provedbe ugovora financiranih iz bespovratnih sredstava, u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,			25%	
po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada			10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			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 određenog posla
Pretežno prati propise iz područja gospodarstva i brine se o primjeni istih, obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanju interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti, osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te osiguravanju pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, ispitivanju mogućnosti razvoja pojedinih grana gospodarstva, obavlja poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva			25%
prati nacionalne i EU natječaje, sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi natječaja, prikuplja, obrađuje i analizira podatke, sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, prati izvršenje projekata te u provedbi projekta surađuje da nadležnim institucijama i partnerima,			70%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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		

IV. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

13. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka: komunalnog gospodarstva, komunalnog i prometnog redarstva, utvrđenih Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima i aktima; planira, organizira i koordinira rad unutar odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz oblasti graditeljstva, izrađuje nacrt Programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao i programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, i ostale zakonom propisane programe iz djelokruga graditeljstva			60%
planira, organizira i kontrolira provođenje programa izgradnje i održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture, organizira provedbu postupka nabave roba, radova i usluga u okviru odsjeka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi evidenciju postojećih prostornih planova Općine, predlaže dopune i izmjene istih, organizira izradu geodetskih podloga, surađuje sa komunalnim poduzećima, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji			25%
predlaže programe zaštite okoliša, daje mišljenja na lokacijske i građevinske dozvole, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada odsjeka, nadzire zakonsku regulativu iz djelokruga odsjeka i daje prijedloge za primjenu istih, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga odsjeka, surađuje sa mjesnim odborima i organima državne i područne i lokalne uprave			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluju u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, izdaje informacije o prostorno-planskoj dokumentaciji, obavlja imovinsko-pravne i geodetsko-katastarske poslove			60%
izdaje ostale potvrde iz djelokruga odsjeka, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav,			35%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

15. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u u izradi programa gradnje i održavanja u komunalnoj infrastrukturi i brine o njihovom provođenju, provodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine,			25%
izdaje potvrde iz djelokruga odsjeka, vodi postupke javne nabave i evidencije propisane Zakonom o javnoj nabavi, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, vodi registre nekretnina, katastar vodova, praćenje stanja u prostoru, GIS sustav, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova			70%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

16. REFERENT- KOMUNALNI -PROMETNI REDAR			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 određenog posla
<p>Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, prometnog redarstva, protupožarne zaštite i civilne zaštite.</p> <p>U okviru navedenog, postupuje u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o cestama, Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o vatrogastvu, Zakonom o civilnoj zaštiti, Zakonom o sigurnosti prometa na cestama</p>			30%
<p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine.</p>			50%
<p>sudjeluje u poslovima davanja u zakup javnih površina i razreza poreza i naknada za korištenje javnih površina, provođenje postupka dodjele koncesija</p>			10%
<p>Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen ispit za prometnog redara, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

17. REFERENT- KOMUNALNI – POLJOPRIVREDNI REDAR			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 određenog posla
<p>Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, poljoprivrednog redarstva i civilne zaštite.</p> <p>U okviru navedenog, postupa u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonskim, podzakonskim te općim aktima jedinice lokalne samouprave, a posebice Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakonom o zaštiti od buke, Zakona o zaštiti od svjetlosnog onečišćenja, Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, Zakonom o civilnoj zaštiti.</p>			25%
<p>Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem navedenih propisa te poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor, vrši prijave nadležnim tijelima državne uprave i županijskih ureda, vrši naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, prema potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka. Suraduje sa drugim odsjecima općinske uprave i tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine</p>			20%
<p>Vodi evidenciju i obavlja poslove obračuna komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vodi evidencije obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i prati naplatu tih prihoda, obavlja poslove evidentiranja komunalne naknade</p>			50%
<p>Kod postupanja donosi rješenja u prvom stupnju kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te nadzire izvršenje rješenja, izriče i naplaćuje mandatne kazne na licu mjesta počinjenja prekršaja ili izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		