



Općina Viškovo

68.

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), na prijedlog pročelnika upravnih odjela Općine Viškovo, Općinski načelnik Općine Viškovo dana 30. studenoga 2012. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka
- i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Općine Viškovo.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Viškovo u nastavku tekstu: Odluka (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 37/09 i 40/12 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Općinsku upravu Općine Viškovo sukladno Odluci čine upravna tijela (u nastavku teksta: upravni odjeli) i to:

- Upravni odjel ureda načelnika,
- Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo,
- Upravni odjel za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovo, pravilima struke te nalogima pročelnika upravnog odjela.

Službenici su odgovorni za svoj rad pročelniku upravnog odjela.

Službenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto u istom ili u drugom upravnom odjelu općinske uprave, ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te poseban uvjet za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Poseban 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.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računaru koji se priznaje u zemljama Europske unije, ECDL - specijalist, (kod rasporeda na neodređeno vrijeme) i položen vozački ispit »B« kategorije.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegovu stručne spreme.

Članak 9.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog odjela iz reda službenika istog upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima, koja sadržava:

- popis radnih mjesta,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

Službenik ovlašten za rješavanje o 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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

VII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 12.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom »Akt izradio: ime i prezime službenika«, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih odjela.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan osim petka i to ponedjeljak, srijedu i četvrtak u vremenu od 8,30 do 11,00 sati, a utorak u vremenu od 13,00 do 17,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Viškovo.

Članak 14.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih odjela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje 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 spriječnosti 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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 18.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 7. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda steknu odgovarajući certifikat, 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 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 37/10).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a primjenjuje se od 1. prosinca 2012. godine.

Klasa: 003-05/12-01/05

Ur. broj: 2170-09-03/01-12-1

Viškovo, 30. studenoga 2012.

Općinski načelnik
Goran Petrc, prof., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL UREDA NAČELNIKA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA NAČELNIK			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rukovodi radom Upravnog odjela ureda načelnika, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 15
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa; osigurava dostavu donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			20
priprema materijale za sjednice Kolegija načelnika te provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika;			20
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih akata; suraduje sa predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina, mjesnim odborom Marčelji i Savjetom mladih Općine Viškovo			20
obavlja kadrovske poslove, priprema plan godišnjih odmora i plan prijima za svoj odjel, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa;			5
izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća o radu odjela, izrađuje prijedlog Plana javne nabave za upravni odjel;			5
obavlja poslove službenika za informiranje; obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti			10
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;		

STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

2. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture, predškolskog odgoja i zdravstva;		20
	obavlja poslove realizacije socijalnog programa Općine, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, pri čemu priprema, i predlaže socijalni program Općine, donosi potrebna rješenja za ostvarivanje određenih socijalnih prava;		35
	vodi potrebite evidencije, brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi, područja društvenih djelatnosti i zdravstva, a u nadležnosti Općine; vodi cjelokupan postupak nabave prigodnih paketa za djecu za božićne i novogodišnje blagdane te poklon bonove za starije		20
	sastavlja naloge za isplatu i ugovore iz svoje nadležnosti;		15
	rješava prava hrvatskih branitelja sukladno Zakonu;		5
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, , samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodjećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I 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
	vodi imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja		35
	izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s imovinom Općine; provođenje cjelokupnog postupka zakupa poslovnog prostora i zemljišta, po potrebi, a u dogovoru s pročelnicima Upravnih odjela izrađuje ogleadne primjerke ugovora za potrebe odjela		30
	po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima;		10
	priprema brisovna očitovanja; sudjelovanje u postupcima javne nabave vezano za pravnu regulativu		5
	pribavlja katastarske i zemljišne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela		5
	organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine;		5
	sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Kolegija načelnika i Općinskog vijeća vezano za djelokrug svojih poslova i zadataka		5
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. UPRAVNI REFERENT			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom tijelu ili drugom nadležnom tijelu, brine o prispjehu i slanju fax i e-mail poruka, po potrebi šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika, brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
vodi propisane evidencije kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu;			5
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;			10
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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 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			
	obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, nakon održanog Kolegija načelnika izrađuje odluke, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika i zamjenika načelnika, vodi zapisnike u postupcima javne nabave i natječaja; vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih Općinskom načelniku, obavlja upravno administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, obavještava medije, policiju i pozvane goste o održavanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegija načelnika te odbora, te brine o pravovremenoj dostavi materijala, šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora, vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga		30
	osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih uređaja, ažurira podatke info pulta, svakodnevno provjerava količinu obrazaca za ostvarivanje prava mjesta, vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom, zaprima račune i vrši otpremu pošte;		20
	nabavlja materijal i opremu za čišćenje, reprezentaciju i nabavlja uredski materijal te priprema troškovnike; obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.		15
			25
			5
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
rukovodi radom Upravnog odjela za proračun, financije i gospodarstvo, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25			
sudjeluje u izradi nacrta smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, priprema nacrt Proračuna, izmijene i dopune Proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima, sastavlja izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, te izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, objedinjuje Plan nabave za sve odjele Općinske uprave	20			
obavlja poslove unutarnje financijske kontrole	15			
prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu	10			
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odjela, predlaže načelniku plan godišnjih odmora i plan prijama za svoj Odjel	10			
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti	10			
po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela Općinskog načelnika u okviru svoje nadležnosti	5			
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika	5			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 odlučivanju o najsjloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela			
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			

2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO RIZNICE I OBRAČUN PRORAČUNA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		4.
II.	VIŠI SAVJETNIK	-		
Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice, postavlja i unosi podatke u proračunske aplikacije te povezuje aplikacije s proračunskim analitičkim knjigovodstvima i pomoćnim knjigama te poslovnim knjigama proračunskih korisnika u sustavu riznice, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, sastavlja prijedlog konsolidiranog analitičkog računskog plana proračuna i sustava oznaka drugih proračunskih klasifikacija)				40
priprema podatke za izradu proračuna te sudjeluje kod izrade proračuna, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajuće programske aplikacije za proračune tekuće godine i za proračunske projekcije po propisanim proračunskim klasifikacijama				10
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna i statističke izvještaje iz djelokruga rada				15
prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice te usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna				15
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, sastavlja konsolidacijsku bilancu kapitalne imovine, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, sastavlja knjigovodstvene isprave za uknjiženje i promjene stanja dugotrajne imovine u analitičkoj evidenciji, daje podatke proračunskim korisnicima o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine, koordinira poslove popisa dugotrajne imovine)				10
koordinira i usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama proračunskih prihoda i izdataka i drugim pomoćnim knjigama (koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji s referentima odgovornim za analitičke evidencije)				5
sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje te priprema potrebne podatke iz djelokruga rada, brine o zaključivanju poslovnih knjiga i njihovom pohranjivanju, daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava, sastavlja izvješće o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu pročelnika Upravnog odjela				3
vodi pomoćne knjige dugotrajne financijske imovine (vodi analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova, otplate istih te evidenciju i usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom povratu depozita kod banaka)				2

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I PRIPREMU PROJEKATA ZA FINANCIRANJE IZ POMOĆI broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
vodi dnevnik i glavne knjige za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama u suradnji sa službama proračunskih korisnika odgovornim za analitičke evidencije te priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom), sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike i statističke izvještaje iz djelokruga rada	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	55
obračunava plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene, te primanja po osnovi drugog dohotka za općinske proračunske korisnike, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka za općinske proračunske korisnike		20
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, daje podatke o inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine, koordinira poslove popisa dugotrajne imovine)		10
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natječajima, pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima, prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU, prati domaće i međunarodne natječaje za financiranje ili sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (kanalizacija, plinofikacija, katastar zemljišta, ekologija, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), u suradnji s ostalim Odjelima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje na natječajima sukladno razvojnim planovima Općine, predlaže i kandidira projekte od interesa za Općinu i obavlja stručne poslove vezane za programe Europske unije i Republike Hrvatske kojima se potiče razvoj lokalne samouprave		8
suraduje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine (praćenje onečišćenja, zaštita okoliša i sl.), obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese		4
brine o pohranjivanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, suraduje s nadležnim službama proračunskih korisnika, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		3
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	

	samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA				broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.		
Opis poslova radnog mjesta					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
	vodi knjigu ulaznih računa, analitičko knjigovodstvo obveza proračuna i proračunskih korisnika u sustavu riznice, vrši usklađenje stanja obveza prema dobavljačima s glavnom knjigom, vodi korespondenciju i usklađenja obveza s dobavljačima, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naređbodavca i vrši plaćanja na temelju iste, vodi evidenciju ugovora, vrši plaćanja na temelju isplatnih naloga proračunskih korisnika u sustavu riznice			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
	obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnih odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugog dohotka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka				30
	obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				20
	vodi knjigu blagajne i poslovanje gotovim novcem, priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna iz djelokruga rada, brine o pohranjivanju pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, usklađuje stanja obveza proračunskih korisnika u suradnji s knjigovodstvom proračunskih korisnika, sastavlja izvješća o radu te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca				
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;				
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika				
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija				
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				

5. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi knjigu izlaznih računa i obračuna te analitičko knjigovodstvo potraživanja za općinske prihode, vodi upravni postupak, sastavlja rješenja o razrezu općinskih poreza i vodi analitičku evidenciju poreza (poreza na tvrtku, poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor i dr.), ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
priprema ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa i sastavlja izvješća o istom, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, sastavlja rješenja o povratu naplaćenih prihoda iz djelokruga rada, uskladuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom,			20
brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa, poreza i drugih prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zatezних kamata za iste te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada,			20
provodi postupak prisilne naplate naknada u skladu sa zakonom te priprema odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada,			15
knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, naknade za korištenje grobnih objekata, zakupa, najma, općinskih poreza i dr.), vodi korespondenciju i vrši usklađivanje stanja računa obveznika poreza, naknada i ostalih proračunskih prihoda te sastavlja odgovarajuća izvješća iz djelokruga rada			10
organizira i sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i finansijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada			3
brine o pohranjivanju pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim upravnim odjelima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, surađuje s knjigovodstvom proračunskih korisnika vezano za naplatu prihoda proračunskih korisnika u sustavu riznice te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog snijera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računala, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>rukovodi radom odjela osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela;</p> <p>provodi i osigurava izvršavanje odluka općinskog vijeća i općinskog načelnika;</p> <p>predlaže smjernice, sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti; daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti;</p> <p>izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća; predlaže smjernice i sudjeluje u izradi: programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu općine, proračuna, rebalansa proračuna, izrađuje prijedlog Plana nabave;</p> <p>predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša), sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije;</p> <p>vodi i organizira poslove u vezi projektiranja i ishoda odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p> <p>sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine,</p> <p>organizira poslove vezane uz nadzor nad izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine,</p> <p>sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu za prihode iz nadležnosti odjela</p> <p>brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odjela</p> <p>ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama uz utvrđenu politiku upravnog odjela		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZA IZGRADNJU KAPITALNIH OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK		4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
izdaje prethodne suglasnosti (za lokacijske dozvole i sl.), izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, kontrolira izvođenje radova na prekopima,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	26%
priprema i izrađuje planove i prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine; prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju;				10%
obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvođenja radova, priprema materijale i obavlja druge pripreme radnje za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, groblja i sl.), izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija, organizira i vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishodište potvrde glavnog projekta (građevne dozvole), organizira, surađuje sa nadzorom i vrši financijsku kontrolu pri gradnji građevina za koje je potrebna potvrda na glavni projekt (građevinska dozvola), obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, organizira i nadzire održavanje groblja, utvrđuje stanje održavanja, zaštite, uređenja groblja, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja,				50%
prati izvršenje po pozicijama proračuna za koje je zadužen;				5%
u slučaju nastalih šteta na nerazvrstanim cestama, javnim površinama, javnoj rasvjeti, komunalnoj infrastrukturi, groblju, utvrđuje štetu, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete,				5%
vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (nerazvrstane ceste, javne površine, javna rasvjeta, komunalna infrastruktura, groblje), brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta				2%
vodi i organizira poslove civilne zaštite				2%
obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I JAVNU NABAVU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>provodi upravni postupak i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnom doprinosu/rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe</p> <p>provodi upravni postupak i izdaje rješenja o spomeničkoj renti, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o spomeničkoj renti i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe</p> <p>izrđuje Plan javne nabave za sve odjele Općinske uprave, izrđuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija po Zakonu o koncesiji</p> <p>vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i zakonu o Komunalnom gospodarstvu.</p> <p>vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju, kontrolira izvršenje poslova po potpisanim ugovorima o koncesijama, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja po Zakonu o koncesijama</p> <p>radi sve poslove vezane uz javnu nabavu po Zakonu o javnoj nabavi, radi sve poslove vezane na nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javni natječaj za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javni natječaj za davanje koncesije) i Zakonu o koncesijama. Vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama. (Radi pripreme radnje, izrada i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrola ponuda i izrada zapisnika, dostava upita ponuditeljima, sudjeluje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, piše obrazloženja isl.). Prati izvršenje plana nabave.</p> <p>priprema elemente za ugovore i organizira potpisivanja istih s ponuditeljima</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>32%</p> <p>1%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>35%</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	<p>magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE POSLOVNIM I DRUŠTVENIM OBJEKTIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE, ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE 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			
<p>provodi upravni postupak i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnom doprinosu i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe, prati promjene na poslovnim i stambenim objektima, kontrolira kvadrature za obračun, dostavlja upitnik novim korisnicima, terenska kontrola i sl., po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora,</p> <p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova,</p> <p>upravlja objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, vodi računa o primjeni protupožarnih mjera, o postupanju po Zakonu o zaštiti i spašavanju, o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima,</p> <p>obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine (piše troškovnike i vrši financijski i nadzor kvalitete izvršenih radova),</p> <p>vodi i organizira tehničke poslove održavanja opreme upravnih odjela (telefonska centrala, telefoni i informatička oprema),</p> <p>organizira i kontrolira čišćenje poslovnih objekata u vlasništvu Općine,</p> <p>prati i kontrolira sve troškove na poslovnim, društvenim i sportskim objektima (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.)</p> <p>vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta,</p> <p>prati izvršenje po pozicijama proračuna za koje je zadužen; sudjeluje u izradi proračuna vezano na financijske potrebe po pozicijama koje prati,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30%</p> <p>25%</p> <p>30%</p> <p>8%</p> <p>5%</p> <p>2%</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, poznavanje rada u programu AUTO-CAD, položen državni stručni ispit, probni		

	rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,			15% 15%
obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa,			5%
organizira i kontrolira čišćenje snijega i uklanjanje poledice			5%
obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke suradniku za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoji i sl.),			15%
organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina, čišćenje zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara,			10%
organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa, postavu i skidanje dekoracija općine			4%
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postava i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata			10%
organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije			4%
izdaje rješenja o dodjeli na korištenje grobnih mjesta i objekata, izdaje rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi,			15%
izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i azurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju,			
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.			2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem		

	rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjenu informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

69.

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 51. Statuta Općine Viškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 25/09) Općinski načelnik Općine Viškovo dana 14. prosinca 2012. godine donosi sljedeći

PLAN prijma u službu u Općinu Viškovo u razdoblju 2013. - 2015. godine

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Viškovo u razdoblju 2013. - 2015. godine (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravne odjele Općine Viškovo.

Članak 2.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme na dan 10. prosinca 2012. godine te planira potreban broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme kao i potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme za razdoblje 2013. - 2015. godine.

Tabelarni prikaz stvarnog stanja popunjenosti na neodređeno vrijeme na dan 13. prosinca 2012. godine, planirani potrebni broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme za razdoblje 2013. - 2015. godine, nalazi se u prilogu ovog Plana prijma koji čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« i na web stranici Općine Viškovo.

Klasa: 022-05/12-01/37

Ur. broj: 2170-09-01/01-12-7

Viškovo, 14. prosinca 2012.

Općinski načelnik
Goran Petrc, prof., v. r.