

15.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 59. Statuta Općine Vrbnik (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 31/09, 33/09, 15/13, 25/13, 2/18, 17/20, 2/21 i 14/21) Općinski načelnik Općine Vrbnik, dana 11. veljače 2022. godine, donio je

**ODLUKU
o imenovanju predstavnika Općine Vrbnik
u Skupštinu Smart island Krk d.o.o. Krk**

Članak 1

Dragan Zahija, Općinski načelnik imenuje se predstavnikom Općine Vrbnik u Skupštinu Smart island Krk d.o.o. Krk.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 025-01/22-01/01

URBROJ: 2142-07-01-22-2

Vrbnik, 11. veljače 2022.

Općinski načelnik
Dragan Zahija, v. r.

16.

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 59. stavka 3. podstavka 9. Statuta Općine Vrbnik (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 31/09, 33/09, 15/13, 25/13, 2/18, 17/20, 2/21 i 14/21), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Vrbnik donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinog upravnog odjela Općine Vrbnik**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Odjel), način upravljanja, raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta, naziv i opis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja, ostala pitanja od značaja za Odjela, radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja vezana za uredsko poslovanje, povreda službene dužnosti, ocjenjivanje službenika te ostala pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

U Odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Vrbnik (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, 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.

Članak 4.

Radom Odjelom upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Članak 5.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 6.

Pročelnika Odjela imenuje Općinski načelnik sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove, i to iz reda službenika Odjela, koji ispunjavaju uvjete za imenovanje na odnosno radno mjesto.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, u upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojavanju javnopravnih tijela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 8.

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Vrbnik, pravilima struke, naputcima Općinskog načelnika i uputama pročelnika.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
- poštivanje integriteta i dostojanstva osobe
- primjerenog komuniciranja
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (osobe s posebnim potrebama)
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornost za svoje postupke i rezultate rada
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

- profesionalno postupanje, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa

- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima

- poticanje izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i slično).

Članak 9.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koji poslove ne mogu obaviti ostali službenici Odjela, privremena popuna provodi se putem prijema u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Povremeno obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom preraspodjelom unutar Odjela, može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom, a uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika.

Članak 11.

Postupak prijma u službu može provesti samo u skladu s planom prijma, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popunu radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu. Planom prijema u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Odjelu, potrebnom broju službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vještbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 12.

Pročelnik Odjela priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Vrbnik za sljedeću kalendarsku godinu na način da bude s njime usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 1. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje plan prijma u službu u Odjel.

Plan prijma u službu utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Vrbnik za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 13.

Natječaj za prijam u službu se obvezno objavljuje u „Narodnom novinama“, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje, te objavom na mrežno stranici i oglasnoj ploči Općine Vrbnik. Prema potrebi i prema mogućnostima natječaj, odnosno oglas, se može objaviti i u dnevnom tisku.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas je osam dana od dana objave u „narodnim novinama“ odnosno na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 14.

Uvjerjenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti stariji od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 2. ovog članka snosi Općina Vrbnik.

Članak 15.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio sastoji se od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, upravnog postupka i upravnog spora, uredskog poslovanja i sustava Europske unije.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Odjela i poslove radnog mjesta na koje se kandidat prima.

Članak 16.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja stranog jezika i/ili znanja rada na računalu, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

Članak 17.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju poseban uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi državni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje državnog ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Iznimka od odredbe stavke 1. ovog članka je udovoljavanje posebnim uvjetima utvrđenim posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom koje kandidat za prijam u službu mora posjedovati kod prijave na natječaj, ukoliko je za raspored na radno mjesto neophodno posjedovanje državnog ispita kod samog prijema u službu.

Mogućnost prijema u službu bez položenog državnog ispita u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka, odnosno uvjet obveznog položenog državnog ispita u skladu s odredbom stavkom². ovog članka, mora biti naglašena u samom natječaju.

Članak 18.

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 19.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i

motivaciju kandidata za rad u Odjelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 20.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 21.

Za vrijeme probnog rada službenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća, glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovom radu donosi pročelnik odnosno Općinski načelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

Članak 22.

Ako pročelnik ocjeni da službenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća donijet će rješenje o prestanku službe odnosno Općinski načelnik će donijeti rješenje o razrješenju pročelnika, najkasnije u roku od 8 dana od isteka probnog rada.

Članak 23.

Službenik koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 24.

Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava nazive radnih mjesta i opis poslova radnog mjesta te stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

U Odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 25.

Pročelnik može ovlastiti drugog službenika kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, za potpisivanje akata iz djelokruga rada Odjela.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

Na donošenje pojedinačnih akata kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Stvarna nadležnost javnopravnog tijela određuje se zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje, ili određuje nadležnost javnopravnog tijela.

Ako se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, niti je to moguće utvrditi na temelju upravne stvari, stvarno je nadležno prvostupajsko tijelo državne uprave u djelokrugu kojeg su poslovi opće uprave.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Odjela, osim onih akata koje sukladno posebnim propisima potpisuje Općinski načelnik.

Pismena koja se izrađuju u okviru upravnih postupaka mogu potpisivati službenici u čijem je opisu radnog mjesta vođenje upravnog postupka.

Članak 28.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općinske uprave te na mrežnoj stranici Općine Vrbnik.

Članak 29.

Stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 13,00 sati. Izuzetno od stavka 1. ovog članka stranke se mogu primiti i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službenika i izvršavanje poslova istog službenika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na mrežnim stranicama Općine.

Članak 30.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnika i službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 31.

Radne prostorije za rad službenika Odjela nalaze se na prvom katu zgrade Općine Vrbnik.

Poslovi pisarnice obavljaju se na prvom katu zgrade. Izuzetno se prijem stranaka u opravdanim slučajevima može organizirati i na drugi način, posebice kada se radi o osobama s posebnim potrebama kada im je pisarnica nedostupna

Članak 32.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi u prostoriji računovodstveno-administrativnog referenta, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Vrbnik te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mail).

Članak 33.

Pročelnik i službenici Odjela odgovaraju za počinjenje povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih

akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

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

Članak 34.

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

- neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke

- izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke

- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama

- uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima ili namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka

- nejavljanje pročelniku u slučaju zakašnjenja na posao i učestalo neobavješćavanje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena

- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u svezi sa službom.

Članak 35.

U slučaju teških i lakih povreda službene dužnosti prema pročelniku i službenicima Odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

Članak 36.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 37.

Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika ocjenjuje Općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja propisani su Pravilnikom o ocjenjivanju službenika Općine Vrbnik.

Članak 38.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici su: odličan, vrlo dobar, dobar, zadovoljava, ne zadovoljava.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Članak 39.

Službenik koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službenik koji je dvaput uzastopce ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 40.

Službenici se u Odjel primaju sukladno Zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o radu koji donosi Općinski načelnik.

Članak 41.

Službenici Odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

- redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada

- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete

- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s trgovačkim društvima kojima je Općina Vrbnik (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela

- surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-goranske županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtjeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 42.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela.

Pročelnik može postupati po odredbi iz stavka 1. ovoga članka samo na temelju prethodno odobrenja Općinskog načelnika.

PRIJELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE

Članak 43.

Službenici zatečeni na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavlja raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema istim rješenjima.

Članak 44.

Iznimno od odredbi Sistematizacije radnih mjesta u Odjelu, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer srednje stručne spreme koji su završili.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Vrbnik. (Klasa: 030-01/10-01/1, Urbroj: 2142-07-01-10-1 od 17.11 2010.g.; KLASA: 120-01/20-01/1, URBROJ:2142-07-20-01-1 od 6. kolovoza 2020. i KLASA:120-01/21-01/1, URBROJ: 2142-07-21-01-1 od 17. ožujka 2021.).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

*KLASA:030-01/22-01/1
URBROJ:2142-07-01-22-1
Vrbnik 8. veljače 2022.*

Pročelnica
Mirjana Polonijo,v.r.

Općinski načelnik
Dragan Zahija,v.r.

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Vrbnik

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
<p>Upravlja Odjelom, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Odjela, osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojavanju Odjela i drugim propisima i aktima, planira, organizira rad službenika, radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze iz djelokruga i okvira rada pojedinog službenika, brine o imovini Općine (nekretninama, pokretninama, pravima i obvezama), rješava/donosi rješenja u upravnom postupku (komunalni doprinos, koncesije, koncesijska odobrenja)</p> <p>Obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja</p>			40%
<p>Donosi akte iz nadležnosti Odjela, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih akata i izvješća te drugih materijala koje dostavlja Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, vrši ocjenjivanje službenika i namještenika, surađuje s nadležnim državnim, županijskim i drugim uredima u okviru djelokruga rada Odjela, surađuje i nadzire rad službenika u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga rada</p> <p>Priprema dokumentaciju za provedbu postupka javne nabave i nabave male vrijednosti te ih provodi</p>			30%
<p>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 Odjela kojim upravlja</p>			20%
<p>Prati rad trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Općine, prati rad i surađuje u radu s mjesnim odborima, te obavlja druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik te druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim aktima Općine</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim polovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno znanje 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 zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
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

2. RAČUNOVODSTVENO-ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i pratećih akata, izrađuje propisana izvješća o izvršenju Proračuna i druga izvješća u skladu s važećim zakonima			40%
<p>Obračunava plaće, vodi analitičke evidencije, vodi kadrovsku evidenciju.</p> <p>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 plaćanje računa, vodi blagajničko poslovanje, knjiži uplatu općinskih prihoda, ispostavlja račune za zakup poslovnog prostora, te drugih prihoda, vodi brigu o osiguranju općinske imovine i brine na naplati nastale štete</p>			40%
<p>Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove pisarnice, vodi i čuva arhivu Općine sukladno propisima</p> <p>Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte</p> <p>Vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama</p> <p>U arhivu obavlja poslove oko ažuriranja, izlučivanja i sređivanja arhivskog gradiva</p>			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA 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	
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 pročelnika	

STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela
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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIJAVU NA EU NATJEČAJE I NATJEČAJE MINISTARSTAVA I PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
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 projekata surađuje s nadležnim institucijama i partnerima			70%
Administrira mrežnu stranicu Općine Vrbnik			10%
Donosi rješenja u upravnom postupku			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela		

	povremenu komunikaciju izvan Odjela s drugim državnim tijelima i upravnim odjelima Primorsko-goranske županije u svrhu prikupljanja ili razmijene 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 – KOMUNALNI - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Nadzor komunalnog reda, donošenje rješenja iz djelokruga komunalnog redara te obavljanje radnji sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, odnosno Odluci o komunalnom redu, izricanje mandatnih kazni i predlaganje izdavanja obveznih prekršajnih naloga, odnosno pokretanje postupaka sukladno ovlastima iz zakona, te općinskih odluka			40%
Nadzor pridržavanja odredbi zakona i drugih akata, a koji nadzor je stavljen u nadležnost komunalnog redara. Nadzor odvodnje oborinskih voda na javnu površinu.			20%
Sudjelovanje u ažuriranju podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor, izvidom na terenu.			20%
Nadzor pridržavanja ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije, deratizacije, dimnjačarske službe, ugovora o zakupu javnih površinama i koncesijskih odobrenja, nadzire red na javno prometnim površinama, odlaganje, sakupljanje i odvoz otpada, održavanje groblja na području Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, građevinske, ekonomske, prometne ili tehničke struke, gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ,poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački,	

	talijanski), položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na kompjuteru
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT – KOMUNALNI – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, prometnog redarstva, protupožarne zaštite i civilne zaštite. U okviru navedenog, postupa u skladu s nadležnostima utvrđenim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu i posebnim zakonima, podzakonskim te općim aktima Općine, Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o gospodarenju otpadom, Zakonom o zaštiti životinja, Zakona 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			30%
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. Suraduje s ostalim službenicima Odjela i tvrtkama u vlasništvu i / ili suvlasništvu Općine.			50%

Sudjeluje u poslovima davanja u zakup javnih površina i razrezu poreza i naknada za korištenje javnih površina	10.0%
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 te izdaje obvezni prekršajni nalog, inicira pokretanje prekršajnog postupka. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ekonomske, građevinske, prometne ili tehničke struke (četverogodišnja srednja škola) ili završena gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim polovima, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, 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 pročelnika
STUPANJ SURANJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija uključuje kontakte unutar Odjela
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. SPREMAČ			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Redovno, svakodnevno čišćenje i održavanje radnih prostorija Općine Vrbnik - prizemlje sa sanitarnim čvorom, kat sa stubištem i sanitarnim čvorom kao i prilazno stubište na ulazu u zgradu			70%
Povremeno, odnosno po potrebi, čišćenje ostalih prostora u vlasništvu Općine Vrbnik (ured TZO Vrbnik, javnih WC-a)			20%
Obavljanje drugih pomoćnih poslova po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Osnovna škola – niža stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna komunikacija s pročelnikom		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		