



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXII

Podstrana 21. travnja 2015.

Broj 08/2015

NAČELNIK

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), članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj: 07/13), članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 6/15) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10, 125/14) načelnik Općine Podstrana, dana 20. travnja 2015. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINE PODSTRANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Podstrana uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela, nazivi i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad upravnih odjela.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim 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.

U rješenjima 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, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Godišnji plan rada predlaže pročelnik upravnog tijela, a donosi ga Načelnik.

Članak 5.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 6.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana, zakonom, Statutom Općine Podstrana i drugim propisima.

Članak 7.

Za obavljanje poslova iz članka 6. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela općinske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 8.

Temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana, upravna tijela općinske uprave su:

1. Ured Načelnika,
2. Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje,
3. Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove,
4. Upravni odjel za proračun i financije,
5. Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 9.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Članak 10.

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 zaposlenih u istom upravnom odjelu.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog odjela, kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podstrana, pravilima struke te uputama općinskog načelnika i pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojega donosi općinski načelnik.

Članak 14.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje.

Članak 16.

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI**Članak 17.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu posla kojega je vođenje tog postupka ili rješavanja u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. U slučaju odsustva službenika ovlaštenog za rješavanje upravnih stvari ili postojanja zapreka za njegovo postupanje ili u slučaju da radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka i rješavanja upravnih stvari u tom slučaju, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD**Članak 19.**

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 20.**

Službenici i namještenici 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. Raspored na radna mjesta vrši Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 22/13).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“, a primjenjuje se od 1. svibnja 2015. godine.

Klasa: 023-05/15-01/02

Urbroj: 2181/02-04/01-15-1

Podstrana, 20. travnja 2015. Godine

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl. krim.

1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKO UPRAVLJANJE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			25
Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela			5
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća			20
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela			5
Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada			10
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			25
Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela			5
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga			10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela			5
Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada			10
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

3. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela			25
Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela			5
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga			10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela			5
Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada			10
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela			10
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela			5
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

4. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela	25
Nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela	5
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela	10
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga	10
Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela	10
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela	5
Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada	10
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5
Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela	10
Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela	5
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

5. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKO UPRAVLJANJE			
Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje			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 upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim i sudskim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave			10
Sudjeluje u izradi evidenciji općinske imovine i obavlja poslove zastupanja Općine u postupku preoblikovanja zemljišne knjige			5
Vodi upravne postupke u predmetima izdavanja koncesija koncesijskih odobrenja			5
Sudjeluje u praćenju i realizaciji strateških projekata			10
Obavlja poslove službenika za informiranje			5
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja imovinskopravne poslove glede nekretnina u općinskom vlasništvu			
Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte za Upravni odjel, a po potrebi i za ostale Upravne odjele			15
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje na istima			5
Sudjeluje na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica			5
Daje pravna mišljenja ostalim Upravnim odjelima			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

6. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE			
Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove			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 upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave			10
Provodi postupke javne i bagatelne nabave			10
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Izrađuje akte iz oblasti javnih potreba predškolskog odgoja, naobrazbe, sporta, kulture i tehničke kulture, socijalne skrbi, te drugih javnih potreba iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Vrši kontrolu izvršavanja programa, isplaćenih pojedinačnih sredstava po pojedinim programima, te prati i vrši nadzor nad udrugama			5
Vodi skrb o stradalnicima iz Domovinskog rada			5
Prati propise Europske unije			5
Suraduje s resornim ministarstvom, tijelima županije i ostalim tijelima koje provode aktivnosti vezane za projekte financirane iz EU fondova			10
Sudjeluje u pripremi i vođenju projekata financiranih iz EU fondova			5
Prati, osmišljava i provodi društvene programe od značaja za Općinu			10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

7. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša			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 upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša			5
Priprema opće akte iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša			10
Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			10
Skrbi o održavanju i upravljanju nerazvrstanih cesta			10
Skrbi o auto taksi službi, te vodi očevidnik dozvola za obavljanje auto taksi prijevoza			5
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća i opće akte iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Vodi poslove zaštite i unapređenja okoliša, civilne zaštite, vatrogastva i zaštite na radu			5
Izrađuje ugovore, sporazume i nagodbe iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Vodi potrebne evidencije i očevidnike iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

8. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I KAPITALNU IZGRADNJU			
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša			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 upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave			5
Izrađuje plan nabave za proračunsku godinu			5
Izrađuje trogodišnja i jednogodišnji program izgradnje komunalne infrastrukture			5
Vrši razradu projekata po fazama realizacije			10
Priprema Program izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			5
Kordinira izgradnju uređaja i objekata komunalne infrastrukture			25
Organizira i vodi projekte izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Općine			10
Priprema potrebnu dokumentaciju za ishođenje dozvola i suglasnosti			5
Vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije			10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

9. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA PROSTORNO UREĐENJE			
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša			broj izvršitelja: 2
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 upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave			5
Vodi sve poslove kod donošenja prostornog plana uređenja općine, urbanističkih planova i detaljnih planova uređenja			20
Izdaje posebne uvjete u fazi donošenja pojedinačnih akta u okviru upravnog odjela nadležnog za prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije			10
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje			5
Skrbi o energetskej učinkovitosti			5
Priprema nacрте akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja			5
Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz oblasti prostornog uređenja i gradnje			5
Vodi poslove vezano za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata			10
Vodi evidenciju o izdanim aktima vezanim uz gradnju i legalizaciju objekata			5
Vodi evidenciju o čuvanju prostorno planske dokumentacije			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

10. VIŠI REFERENT/-ICA ODNOSI SA JAVNOŠĆU, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Ured načelnika		broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja, od zapreme, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljki			20
Razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale			10
Upisuje akte u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik			15
Vodi internu dostavnu knjigu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku upravnog postupka			10
Daje potrebne informacije o radu Općine sredstvima javnog priopćavanja			5
Organizira i koordinira značajnije manifestacije i protokolarna događanja			10
Vodi propise o očevidniku o uredskom poslovanju i pismohrane			5
Vrši prijam stranaka u svezi poslova iz djelokruga rada općinskog načelnika			10
Vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza pročelnika Upravnih odjela			5
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

11. VIŠI REFERENT/-ICA ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			10
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Vodi poslove arhiviranja dokumentacije svih Upravnih odjela			20
Vodi poslove čuvanja dokumentacije svih Upravnih odjela			10
Vodi poslove čuvanja dokumentacije sa sjednica Općinskog vijeća			5
Priprema za objavu u Službenom glasniku akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća			5
Obavljanje poslova vezano za zemljišne knjige i katastar			5
Izrada jednostavnijih ugovora, sporazuma, nagodbi i izjava stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

12. VIŠI REFERENT/-ICA ZA FINACIJE**Upravni odjel za proračun i financije****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	20
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	15
Sudjeluje u usklađivanju i izradi prijedloga odluka iz oblasti financija, izrada tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračun općine	5
Sudjeluje u pripremi i izradi proračuna, financijskih planova i odluke o izvršenju proračuna	10
Priprema i odrađuje podatke za ovrhu općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe, te naplati javnih prihoda	5
Obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate	10
Vrši sve poslove vezane za komunalnu naknadu od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade	10
Donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi	10
Sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela	5
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

13. VIŠI REFERENT/-ICA ZA POSLOVE KOMUNALNOG GOSPODARSTVA**Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	20
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	15
Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama	10
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5
Sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela	15
Prikuplja i obrađuje podatke o uplaćenim naknadama, kao i naknade koji su dospjele, a nenaplaćene, te izrađuje potrebna izvješća	20
Koordinira s Upravnim odjelom za proračun i financije vezano za obračun komunalne naknade i komunalnog doprinosa	10
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

14. VIŠI REFERENT/-ICA ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			
Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			30
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Vodi evidenciju i izrađuje potrebna izvješća i analize stanja			15
Priprema svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za prijavu na natječaje/pozive za sufinanciranje Splitsko-dalmatinske županije			10
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacija vezano za EU fondove			5
Prati propise EU unije			5
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5

Provodi sustav kvalitete prema normi ISO	5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

15. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I INFORMATIKU			
Upravni odjel za Proračun i financije			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove proračunskog računovodstva			15
Vodi sve evidencije u svezi upravljanja (popis s procjenom vrijednosti) općinskom imovinom, vodi poslovne knjige, likvidaturu			5
Obavlja plaćanja putem banke i po potrebi plaćanja ispisnim virmanom			10
Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi evidenciju imovine i obveza proračuna, te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije			15
Vodi proračunske račune za pravne osobe koje je osnivač Općina Podstrana, te po potrebi i za druge pravne osobe koje se financiraju iz proračuna Općine Podstrana			10
Vrši poslove naplate grobljanskih usluga			10
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini), te vodi blagajnički dnevnik proračuna			5
Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada			10
Izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, te godišnje porezne kartice			5
Vodi obračun i isplatu svih naknada članovima općinskog vijeća			5
Osigurava kontinuirani i pouzdan rad informatičkog sustava			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

16. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			20
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela			5
Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta			10
Obavlja nadzor nad uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, dovođenje kućnih ljubimaca u građevine javne namjene i na javne površine, držanje kućnih ljubimaca u stambenim zgradama i obiteljskim kućama, uvjete i način držanja pasa.			5
Obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija			5
Obavlja nadzor nad izvođenjem radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrolu i nadzor nad izvođenjem tih radova			5
Obavlja nadzor nad zaštitom nerazvrstanih cesta i poduzima i provodi mjere za njihovu zaštitu, a koji nadzor uključuje kontrolu prekopa, kontrolu oštećenja kolnika, nogostupa, prometne signalizacije i sl., kontrolu bespravnih reklama, putokaza i sl.			5
Obavlja kontrolu uporabe elektroakustičnih i akustičkih uređaja na otvorenom u objektima registriranim za obavljanje ugostiteljske djelatnosti (ugostiteljskim terasama)			5
Obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata			5
Obavlja nadzor građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje, a u vezi s uklanjanjem ruševina zgrada, otklanjanjem oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uključujući i one upisane u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske ili pojedinačnu građevinu koja se nalazi u kulturno – povijesnoj cjelini upisanoj u taj Registar, provedbom zahvata u prostoru koji nisu građenje, osim rudarskih radova, izlaganjem energetskog certifikata			5
Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada			5
Poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš			5
Predlaže izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti			5
Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja			5
Prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

17. REFERENT - PROMETNI REDAR			
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti prometnog redarstva			20
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti prometnog redarstva			15
Obavlja nadzor nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva			15
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			10
Obavlja poslove upravljanja prometom iz nadležnosti prometnog redarstva			5
Obavlja nadzor nad izvođenjem radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrolu i nadzor nad izvođenjem tih radova			15
Obavlja nadzor nad zaštitom nerazvrstanih cesta i poduzima i provodi mjere za njihovu zaštitu, a koji nadzor uključuje kontrolu prekopa, kontrolu oštećenja kolnika, nogostupa, prometne signalizacije i sl. , kontrolu bespravnih reklama, putokaza i sl.			10
Prati propise iz djelokruga prometnog redarstva			5
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

Na temelju članka 9. stavak 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13, 153/13, 147/14), članka 46. Statuta općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 07/13) i članka 4. Odluke o osnivanju vlastitog pogona ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 13/11 i 9/13), općinski načelnik dana 20. travnja 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K

o poslovanju Vlastitog pogona

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se poslovanje Vlastitog pogona Općine Podstrana i to unutarnji ustroj, način upravljanja, način planiranja poslova, radno vrijeme, ovlasti i odgovornosti djelatnika u obavljanju poslova i zadaća, te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

Poslovi Vlastitog pogona utvrđeni su Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona.
U izvršavanju poslova vlastiti pogon je dužan pridržavati se zakona i akata Općine Podstrana.

Članak 3.

Vlastitom pogonom upravlja upravitelj pogona, kojeg imenuje i razrješava općinski načelnik.
Upravitelj pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona, odgovara općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

Članak 4.

Upravitelj pogona donosi godišnji plan i program rada.
Godišnji plan i program rada sadrži opći prikaz poslova i zadataka vlastitog pogona, potreban broj izvršitelja za realizaciju programa i plan sredstava za njegovu realizaciju.
Godišnji plan donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme zaposlenih u vlastitom pogonu organizirano je u pet, odnosno, po potrebi šest radnih dana i to 40 radnih sati tjedno.

Za vrijeme intenzivnog obavljanja sezonskih poslova skupljanje otpada, košenje trave i sl. radno vrijeme se može preraspodijeliti na najviše 48 sati u šest radnih dana tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 6.

Naziv radnih mjesta s opisom poslova, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta te potreban broj izvršitelja u Vlastitom pogonu utvrđuje se kako slijedi:

NAZIV: UPRAVITELJ/-CA VLASTITOG POGONA

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničkog smjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Vlastitog pogona,
- izrađuje godišnji plan i program rada Vlastitog pogona,
- brine se za materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona,
- podnosi općinskom načelniku mišljenja, izvještaje i obračune,
- koordinira sa svim subjektima na poslovima komunalnog gospodarstva,
- vodi upravu groblja i sve ine poslove u svezi održavanja groblja,
- koordinira rad u svezi održavanja javne rasvjete,
- vrši sve pripremne radnje u svezi protupožarne zaštite i zaštite spašavanja, te iste podatke dostavlja nadležnom Odsjeku, posebice vodi sve poslove civilne zaštite,
- prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina po programu kojega predlaže općinskom načelniku,
- obavlja sve druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

NAZIV: VODITELJ /-CA POSLOVA NAMJEŠTENIKA**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- organizira rad namještenika Vlastitog pogona,
- izrađuje plan rada za namještenike Vlastitog pogona,
- raspoređuje namještenike i dijeli svakodnevne zadatke,
- vodi evidenciju i brine se o materijalnom poslovanju Vlastitog pogona,
- podnosi Upravitelju Vlastitog pogona mišljenja, izvještaje i obračune,
- koordinira sa svim subjektima na poslovima komunalnog gospodarstva,
- brine se i raspoređuje namještenike n poslove u svezi održavanja groblja,
- koordinira rad u svezi održavanja javne rasvjete,
- vrši sve pripremne radnje u svezi protupožarne zaštite i zaštite spašavanja, te iste podatke dostavlja Upravitelju Vlastitog pogona,
- prati rad svih namještenika za održavanje javnih i inih površina,
- obavlja sve druge poslove po nalogu Upravitelja Vlastitog pogona.

NAZIV: ADMINISTRATIVNI/-A TAJNIK/-CA**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja poslove evidencije dolazaka i odlazak na posao,
- izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije,
- obavlja poslove nabavke uredskog materijala,
- planiranje, organiziranje i usklađivanje sastanaka,
- pripremanje dokumentacije za sastanke,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja."

NAZIV: NAMJEŠTENIK/-ICA ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 2**Opis poslova:**

- obavlja poslove upravljanja malim komunalnim vozilom i prikupljanja komunalnog otpada,
- obavlja poslove održavanja javnih površina u općoj uporabi kao što su javnoprometne površine, javne plaže, groblja i ostale površine, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrše popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno odluke o komunalnom redu,
- vrši grobljanske poslove,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

NAZIV: NAMJEŠTENIK/-ICA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELANOSTI**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit "C" kategorije.

Broj izvršitelja: 2**Opis poslova:**

- obavlja poslove upravljanja velikim komunalnim vozilom i prikupljanja komunalnog otpada,
- obavlja poslove održavanja javnih površina u općoj uporabi kao što su javnoprometne površine, javne plaže, groblja i ostale površine, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrše popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno odluke o komunalnom redu,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

NAZIV: POMOĆNI RADNIK/-ICA ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I GROBLJA**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja pomoćne poslove održavanja javnih površina u općoj uporabi kao što su javnoprometne površine, javne plaže, groblja i ostale površine, odnosno na tim poslovima pored čišćenja vrše popravke kao i druga održavanja istih, a sve u provedbi općinskih odluka, posebno odluke o komunalnom redu,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

NAZIV: ČISTAČ/-ICA**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Broj izvršitelja: 1**Opis poslova:**

- obavlja poslove održavanja i čišćenja općinskih prostorija,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu upravitelja.

Članak 7.

Ukoliko tijekom godine dođe do povećanja obujma sezonskih komunalnih poslova u Vlastitom pogonu mogu se zapošljavati komunalni radnici na određeno vrijeme.

Rad na određeno vrijeme za obavljanje sezonskih komunalnih poslova može trajati najduže šest mjeseci.

U slučaju predvidivog trajanja službe od šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Rad na određeno vrijeme ne može postati rad na neodređeno vrijeme.

Članak 8.

Plaće i druga primanja službenika i namještenika Vlastitog pogona utvrđuju se na način propisan Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10), Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika te ovim Pravilnikom.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovica za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sredstva za plaće zaposlenih u Vlastitom pogonu osiguravaju se u općinskom proračunu Općine Podstrana.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podstrana" a primjenjuje se od 1. svibnja 2015. godine

Klasa: 023-05/15-01/03

Urbroj: 2181/02-04/01-15-1

Podstrana, 20. travnja 2015. godine

Načelnik:

Mladen Bartulović, dipl. krim.

S A D R Ź A J

NA Č E L N I K

1. Pravilnik o unutarnjem redu Općine Podstrana
2. Sistematizacija radnih mjesta
3. Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona