SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXX | Podstrana 13. srpnja 2023. | Broj 18/2023

N A Č E L N I K

Na temelju članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj: 7/21, 21/21) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj: 36/04, 63/08, 133/13 i 63/14), načelnik Općine Podstrana dana 28. lipnja 2023. godine donosi

IZMJENE I DOPUNE PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM[1] NA PODRUČJU OPĆINE PODSTRANA ZA 2023. GODINU

1. U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Podstrana za 2023. godinu („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 10/23) u točci 5. pod djelatnostima

   Ugostiteljstvo i trgovina mijenja se točka 2. i sada glasi:

SREDSTVO	MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.)	KOLIČINA	ROK[2]
Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	2. Mikrolokacija „A“ – štand za potrebe aqua parka i SKY VIEW, kat.čest. 6297 i 1081/10	2	1

2. U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Podstrana za 2023. godinu („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 10/23) u točci 5. pod djelatnostima

   Komercijalno-rekreacijski sadržaj dodaje se točka 1. i glasi:

SREDSTVO	MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.)	KOLIČINA	ROK[3]

[1] Sukladno članku 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru (NN broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Plan upravljanja pomorskim dobrom Općine/Grada mora biti usklađen sa županijskim godišnjim Planom upravljanja pomorskim dobrom u pogledu plana koncesioniranja i davanja koncesijskih odobrenja, o čemu nadležno tijelo u županiji daje potvrdu.

[2] Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

[3] Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

Zabavni sadržaj	1. Mikrolokacija „A“ – SKY VIEW kat.čest. 1081/10	24	1

Dosadašnje točke 1., 2., 3., 4., 5. postaju točke 2., 3., 4., 5., i 6.

3. Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Podstrana, a po pribavljenoj potvrdi Splitsko-dalmatinske Županije, Upravnog odjela za turizam i pomorstvo.
   Stupanje na snagu Izmjena i dopuna Plana objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Podstrana, a po objavi, u roku od 8 dana, podnose se Zahtjevi za koncesijsko odobrenje na propisanom obrascu.

KLASA: 934-01/23-01/02
URBROJ: 2181-39-02-1-23-4
Podstrana, 28. lipnja 2023. godine

Općinski načelnik:
Mijo Dropuljić, prof.

1. MIRKOLOKACIJE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Djelatnost iznajmljivanja sredstava

SREDSTVO	MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.)	KOLIČINA	ROK[4]
Brodica na motorni pogon	1.“T“ brodica na motorni pogon do 9 metara kat.čest. 6278/1	1	1
Skuter/dječji skuter[5]	2. "Š" skuter kat. čest. 6278/1 4. "W" skuter kat. čest. 6284/3	1 2	1 1
Daska za jedrenje, sandolina, pedalina i sl.	1. "A" daska za jedrenje- sup i slično kat. čest. 6297 2. "B" daska za jedrenje- sup i slično kat. čest. 6298/5 3."W" daska za jedrenje- sup i slično kat. čest. 6284/3	12 2 2	1 1 1

Djelatnost ugostiteljstva i trgovine

Kiosk, prikolice montažni objekti do 12 m²;	1. "A" montažni objekt do 12 m2 (6-9) kat. čest. 1081/10, 1081/13, 6273/3, 1083/1, 1083/3, 1084/2, 1086/10, 10, 11 - kat. čest. 1086/10,	4 1	1 1
Pripadajuća terasa objekta - izraziti u m²	1. "A" pripadajuća terasa objekata 6/7, 8/9 – svaka površine 160 do 240 m2 kat. čest. 1081/10, 1081/13, 6273/3, 1083/1, 1083/3, 1084/2, 1086/10	2	1
Štand (rukotvorine, igračke, suveniri i sl.)	1. "A" štand za potrebe aqua parka kat. čest. 6297 2. "A" štand za potrebe SKY VIEW kat. čest. 1081/10 3. "B" štand za iznajmljivanje sredstava kat. čest. 5183/5 4.“B“ štand za potrebe aqua parka kat.čest. 5183/5	1 1 1 1	1 1 1 1

[4] Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

[5] Sukladno članku 8. stavak 2. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) Vijeće je po službenoj dužnosti dužno zatražiti suglasnost nadležne lučke kapetanije s naslova sigurnosti plovidbe za obavljanje djelatnosti.

	5. "I" štand za potrebe aqua parka kat. čest. 6276 6. "Š" štand za iznajmljivanje sredstava (skuter) kat. čest. 6278/1 7. "T" štand za iznajmljivanje sredstava kat. čest. 5179/1 8. "W" štand za prodaju turističkih izleta kat. čest. 6284/3 9. "W" štand za potrebe aqua parka kat. čest. 6284/3 10. "W" štand za iznajmljivanje sredstava kat. čest. 6284/3	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1
Ambulantna prodaja (škrinja, aparati za sladoled i sl.)	1. "A" pokretna naprava – aparat za prodaju kat. čest. 1081/19 2. "J" pokretna naprava za pečenje krumpira kat. čest. 5181/1 3. "K" škrinja za sladoled kat. čest. 5181/2 4. "O" pokretna naprava za prodaju kukuruza kat. čest. 5179/12 5. "S" škrinja za sladoled kat. čest. 5179/1 6. "Š" pokretna naprava za pečenje krumpira kat. čest. 5179/1, 6278/1 7. "Š" škrinja za sladoled kat. čest. 5179/1, 6278/1 8. "T" pokretna naprava za prodaju palačinki kat. čest. 5179/1	2 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1

Djelatnosti komercijalno-rekreacijskog sadržaja

SREDSTVO	MIKROLOKACIJA (opisno, kat.čest.)	KOLIČINA	ROK*[6]
Aqua park i drugi morski sadržaji	1."A" aqua park kat. čest. 6297 2. „B“ aqua park kat.čest. 6298/1 3. „I“ aqua park kat.čest. 6276 4. „W“ aqua park kat.čest. 6284	1 1 1 1	1 1 1 1
Zabavni sadržaji	1. „A“ SKY VIEW kat.čest. 1081/10 2.. "J" prostor za masažu kat. čest. 5181/1 3. "M" prostor za masažu kat. čest. 6277	24 1 1	1 1 1
Suncobrani	1. "A" suncobrani kat. čest. 6297 2. "O" suncobrani kat. čest. 6278/1 3. „P“ suncobrani kat. čest. 6278/1	15 10 10	1 1 1

[6] Vremenski rok na koji se dodjeljuje koncesijsko odobrenje.

	4. "R" suncobrani kat. čest. 6278/1 5. "S" suncobrani kat. čest. 6278/1 6. "Š" suncobrani kat. čest. 6278/1 7. "W" suncobrani kat. Čest. 5179/8 8. "Y" suncobrani kat.čest. 5179/8, 6284	20 20 10 30 5	1 1 1 1 1
Ležaljke	1. "A" ležaljke kat. čest. 6297 2. "O" ležaljke kat. čest. 6278/1 3. "P" ležaljke kat. čest. 6278/1 4. "R" ležaljke kat. čest. 6278/1 5. "S" ležaljke kat. čest. 6278/1 6. "W" ležaljke kat. čest. 5179/8 7. "Y" ležaljke kat. čest. 5179/8, 6284	30 30 30 40 45 60 10	1 1 1 1 1 1 1

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 23/08 i 61/11, 4/18, 96/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana", broj 7/21, 21/21, 4/23), članka 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Podstrana ("Službeni glasnik Općine Podstrana" broj 24/19, 14/23) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) općinski načelnik na prijedlog pročelnika Upravnih odjela Općine Podstrana, dana 13. srpnja e2023. 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 i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Podstrana 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 odgovornosti 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.

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 5.

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 6.

Za obavljanje poslova iz članka 5. 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 7.

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

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

U okviru Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša osniva se Odsjek za komunalno i prometno redarstvo u koji se raspoređuju Referenti – komunalni i prometni redari.

Članak 8.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika u Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje klasificiraju se radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA 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
I.	Glavni rukovoditelj		1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Upravnog odjela, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, rješava složenija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Upravni odjel			50%
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			20%
Priprema sjednice Općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacrte odluka za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća			20%
Prati popise iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost 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 politike i njenu provedbu		

2. 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
Pomaže pročelniku Upravnog odjela pri organizaciji i koordinaciji pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka unutar Upravnog odjela u skladu s propisima i općim aktima	30%
Izrađuje ugovore, sporazume i nagodbe iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
Obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine) za potrebe svih Upravnih odjela Općine	15%
Prati tijek sudskih postupaka iz nadležnosti Upravnog odjela, po potrebi zastupa Općinu i istim	10%
Prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, prati odluke i rješenja Ustavnog suda, Vrhovnog suda i Visokog upravnog suda, sudske prakse ostalih sudova i stručnu literaturu	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenja projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. 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.	Savjetnik		5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o općinskoj imovini	30%
Priprema i provodi natječaje vezane za općinsku imovinu	20%
Obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine) za potrebe svih Upravnih odjela Općine	20%
Prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, prati odluke i rješenja Ustavnog suda, Vrhovnog suda i Visokog upravnog suda, sudske prakse ostalih sudova i stručnu literaturu	10%
Izrađuje ugovore, sporazume i nagodbe iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja imovinsko-pravne poslove glede nekretnina u vlasništvu Općine, te prati upis u odgovarajuće registre, zastupa Općinu u postupcima osnivanja/preoblikovanja zemljišne knjige	30%
Izrađuje nacrte ugovora i ostalih akata iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava	20%
Sudjeluje u izradi akata vezanih za korištenje pomorskog dobra, koordinira rad Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja	10%
Po potrebi obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine) za potrebe svih Upravnih odjela Općine	10%
Sudjeluje u izradi nacrta odluka i drugih akata za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Zastupa Općinu pred nadležnim tijelima	5%
Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE PRAVNE POSLOVE
Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika te vodi odgovarajuće evidencije	30%
Vodi evidencije o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire i čuva istu, provodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva, surađuje s Hrvatskim državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe	30%
Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Po potrebi obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine) za potrebe svih Upravnih odjela Općine	5%
Izrađuje nacrte općih akata u vezi s uredskim poslovanjem, sudjeluje u izradi nacrta ostalih odluka i drugih akata za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela,	5%
Obavlja administrativno – tehničke poslove za Stožer civilne zaštite i Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja	5%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove službenog protokola, odnosa sa javnošću i suradnje s medijima,	20%
Rješava u predmetima o pravu na pristup informacijama	15%
Provodi postupke javnog savjetovanja	15%
Vrši promidžbu i predstavljanje Općine, objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa	10%
Koordinira prikupljanje informacija o radu općinske uprave	10%
Obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka	10%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća	5%
Održava i vrši promjene na web stranici Općine, sudjeluje u pripremi općinskog glasila	5%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovorni koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE **Upravni odjel za pravne poslove i strateško upravljanje** **broj izvršitelja: 1**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I stupnja upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija), prijam stranaka, protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice, poslovi prijepisa, i kopiranja			80%
Sudjeluje u preuzimanju dovršenih predmeta, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata			10%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela,		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovorni koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 9.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika u Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove klasificiraju se radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA 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
I.	Glavni rukovoditelj		1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Upravnog odjela, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenje obveza u zadanim rokovima, rješava složenija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog dojela, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Upravni odjel te izrađuje ili sudjeluje u izradi očitovanja i mišljenja iz nadležnosti Upravnog odjela	50%
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela	20%
Priprema nacrte 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, izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća	10%
Koordinira rad Upravnog odjela s drugim odjelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama i građanima	10%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela te druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost 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 politike i njenu provedbu

2. 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
Provodi postupke javne i jednostavne nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga javne nabave, prati izmjene svih pravnih propisa koji se tiču javne nabave, prati odluke i rješenja Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave te Visokog upravnog suda	30%
Obavlja poslove pripreme i izrade projekata za kandidiranje za EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim upravnim tijelima. Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje.	30%
Sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela	20%
Pomaže pročelniku Upravnog odjela pri organizaciji i koordinaciji pravovremenog izvršavanja poslova i zadataka unutar Upravnog odjela u skladu s propisima i općim aktima	10%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela i propise Europske unije	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela te druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. 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.	Savjetnik		5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u svim aktivnostima pripreme i provedbe projekata financiranih iz nacionalnih i EU fondova	30%
Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela	20%
Provodi postupke javne i jednostavne nabave	20%
Vodi registar ugovora i izrađuje prijedlog plana nabave te prijedloge izmjena i dopuna plana nabave te iste objavljuje i ažurira sukladno pravnim propisima koji se tiču javne nabave, izrađuje i objavljuje statistička izvješća o javnoj nabavi	10%
Priprema i provodi javne natječaje iz nadležnosti Upravnog odjela te vrši kontrolu izvršavanja sufinanciranih projekata i programa udruga te prati rad udruga	10%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela i propise Europske unije	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela te druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE
Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti u EU fondove
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, sudjeluje u izradi registra ugovora i prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave te iste objavljuje sukladno ZJN	40%
Sudjeluje u svim aktivnostima pripreme i provedbe projekata financiranih iz nacionalnih i EU fondova	20%
Obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu programa na području društvenih djelatnosti i socijalne skrbi	20%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela i propise Europske unije	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela te druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE
Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti u EU fondove
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u svim aktivnostima pripreme i izrade projekata za kandidiranje za EU i druge nacionalne i međunarodne fondove, fondove financijskih institucija, a u suradnji s nadležnim upravnim tijelima. Prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje. Aktivno sudjeluje u svim fazama provedbe i koordiniranja aktivnostima iz projekata sufinanciranih iz EU sredstava i drugih izvora financiranja, surađuje s upravnim odjelima u svrhu poticanja sudjelovanja na EU natječajima, surađuje s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU	50%
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave s naglaskom na one koji se odnose na aktivnosti unutar provedbe EU projekata	20%
Vodi upravni i neupravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi evidencije i izrađuje potrebna izvješća i analize stanja, sudjeluje u izradi nacrta odluka, izvješća, planova i programa iz nadležnosti Upravnog odjela	15%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela i propise Europske unije	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela te druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. VIŠI REFERENT/-ICA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
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
Obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni i neupravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa), prima stranke i daje im potrebne informacije sukladno propisanim poslovnim procesima u kojima sudjeluje iz nadležnosti Upravnog odjela	40%
Prikuplja podatke i sastavlja baze podataka te vodi evidenciju vezano za sufinanciranje programa predškolskog odgoja i obrazovanja, sufinanciranje pokaznih karata, udžbenika i sl.	20%
Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije vezano za prijave na razne natječaje/pozive za sufinanciranje te sudjeluje u provedbenim aktivnostima odobrenih projekata	15%
Sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne nabave te vodi registar narudžbenica	15%
Prati propise iz nadležnosti Upravnoga odjela	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela te druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

U Upravnom odjelu za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove **privremeno se sistematizira radno mjesto za obavljanje poslova provedbe EU projekata**, a koje će se brisati nakon završetka projekta, te je označeno točkama 1.a.

1.a. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA EU Upravni odjel za javnu nabavu, gospodarstvo, društvene djelatnosti u 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
Obavlja sve aktivnosti vezane za ostvarivanje rezultata projekta te koordinira projektnim timom			30%
Upravlja projektom, planiranjem i koordinacijom provedbe projektnih aktivnosti, izrađuje potrebnu dokumentaciju u svrhu pravdanja odobrenih sredstava u suradnji s nadležnim kontrolnim tijelima			30%
Upravlja partnerskim odnosima			15%
Prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima			10%
Redovito izvještava o postignutim rezultatima			10%
Brine o motivaciji i edukaciji suradnika te praćenju organizacijske klime i radne uspješnosti			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Članak 10.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika u Upravni odjel za proračun i financije klasificiraju se radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINANCIJE Upravni odjel za proračun i financije 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 radom Upravnog odjela, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, rješava složenija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Upravni odjel	50%
Koordinira i upravlja procesima donošenja proračuna i izvješćivanja o izvršenju proračuna Općine. Prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja. Predlaže i provodi plaćanje obveza prema dospijeću i prioritetima. Poduzima potrebne radnje za pravovremenu naplatu potraživanja. Predlaže plansko-analitičke mjere i postupke u području financija te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna.	20%
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela	10%
Priprema nacrte odluka za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća	10%
Prati propise iz nadležnosti Upravnoga odjela	5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost 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 politike i njenu provedbu

2. VIŠI SAVJETNIK/-CA ZA PRORAČUN I FINANCIJE
Upravni odjel za proračun i financije

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
Planira, priprema i izrađuje prijedlog i obrazloženje proračuna i projekcije za dvogodišnje razdoblje, priprema izmjene i dopune proračuna tijekom proračunske godine, priprema odluku o izvršavanju proračuna, vodi brigu o svim proračunskim klasifikacijama u pripremi proračuna	15%
Prati i analizira prihode i rashode po proračunskoj klasifikaciji, kontrolira izvršavanje proračuna i izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te razna izvješća, preglede i drugu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i vanjske korisnike	15%
Otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke sintetike dnevnih prihoda i rashoda, knjiži primitke i kamate. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja, kontrolira naloge za plaćanja, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje.	15%
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunsko – računovodstvenih poslova Upravnog odjela	10%
Prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju Upravnih odjela i proračunskih korisnika, kontrolira, analizira i provjerava ispravnost prijedloga financijskih planova (proračuna) proračunskih korisnika	10%
Vrši sve poslove vezane za naplatu općinskih i javnih prihoda	10%
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Vodi evidenciju danih i primljenih zajmova i kredita i izvješćuje o zaduženjima te danim jamstvima i suglasnostima	5%
Koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontroli	5%
Daje stručne upute za provođenje propisa iz djelokruga rada, sudjeluje u stručnoj izradi nacrta općih akata vezanih uz prihode, rashode, proračun i njegovo izvršenje, sudjeluje u izradi internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, prati njihovu primjenu te izrađuje dodatne upute i smjernice o primjeni istih, prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE
Upravni odjel za proračun i financije

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja financijsko praćenje provedbe proračuna, provodi samokontrole i druge kontrole aktivnosti poslovnih procesa. Knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja, kontrolira naloge za plaćanja, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje.	20%
Sudjeluje u izradi nacrta proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom kalendarske godine kao i u izradi popratne dokumentacije te financijskih izvještaja, sudjeluje u izradi akata iz područja Upravnog odjela	15%
Obavlja financijsko praćenje izvršavanja sklopljenih ugovora, zadužuje obveznike prema zakonskim propisima, odlukama i rješenjima. Obavlja poslove analitičkog knjiženja prihoda Općine kao i praćenje naplate prihoda.	15%
Surađuje s pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i analize, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna te razna izvješća, preglede i drugu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i vanjske korisnike	10%
Surađuje s proračunskim korisnicima u izradi proračunske dokumentacije	10%
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Proučava i stručno obrađuje složene poslove iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova Upravnog odjela	5%
Vrši sve poslove vezane za naplatu općinskih i javnih prihoda. Poduzima zakonske postupke za pravovremenu naplatu te predlaže pokretanje mjera prisilne naplate.	5%
Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i kontroli	5%
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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE
Upravni odjel za proračun i financije

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši sve poslove vezane za komunalnu naknadu od utvrđivanja obveza plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade	25%
Vrši sve poslove vezane za općinske poreze od utvrđivanja obveze plaćanja pravnim i fizičkim osobama, ažuriranje matičnih baza podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o plaćanju općinskih poreza, obračunava zaduženje općinskih poreza	25%
Priprema i odrađuje podatke za prisilnu naplatu općinskih prihoda, izrađuje rješenja, sastavlja izvješća o provedenim postupcima prisilne naplate te naplati općinskih i javnih prihoda	20%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada	5%
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 Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN
Upravni odjel za proračun i financije

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s pročelnikom na poslovima financijskog planiranja i analize, sudjeluje u izradi nacrta proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom kalendarske godine kao i u izradi popratne dokumentacije te financijskih izvještaja, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, izrađuje obrazloženje izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna	25%
Obavlja poslove proračunskog računovodstva, otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige. Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu imovine te vrši ispravke vrijednosti	25%
Obavlja poslove obračuna plaće i naknade za zaposlenike i proračunske korisnike, izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća vezana uz isplatu plaća, naknada, godišnje izvješće za potrebe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje te godišnje porezne kartice	10%
Obavlja poslove proračunskog računovodstva za pravne osobe kojima je osnivač općina te po potrebi i za druge pravne osobe koje se financiraju iz proračuna Općine	10%
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Vodi neupravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
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 Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN
Upravni odjel za proračun i financije

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove proračunskog računovodstva, otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige. Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, kontrolira knjiženja i usklađuje stanja obveznika svih općinskih prihoda. Dogovara sklapanje nagodbi, preboja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu imovine, te vrši ispravak vrijednosti, obavlja plaćanje putem banke.	25%
Obavlja sve poslove vezane uz obračun plaća i naknada, obavlja sve poslove vezane za prijave i odjave službenika i namještenika pri nadležnim tijelima.	15%
Sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, sudjeluje u izradi obrazloženja izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna	15%
Obavlja poslove proračunskog računovodstva za pravne osobe kojima je osnivač općina te po potrebi i za druge pravne osobe koje se financiraju iz proračuna općine	10%
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna	10%
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Vodi obračun i isplatu drugog dohotka i autorskih honorara	5%
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%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja i sve druge propise po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE
Upravni odjel za proračun i financije

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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.	25%
Vrši sve poslove vezane za općinske poreze od utvrđivanja obveze plaćanja pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka, vrši izračun i izdaje rješenje o plaćanju općinskih poreza, obračunava zaduženje općinskih poreza	25%
Priprema i odrađuje podatke za prisilnu naplatu općinskih prihoda, izrađuje rješenja, sastavlja izvješća o provedenim postupcima prisilne naplate te naplati općinskih i javnih prihoda	15%
Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna. Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada	10%
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Sudjeluje u obavljanju poslova proračunskog računovodstva, sudjeluje u vođenju knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i usklađivanju knjigovodstvenih podataka s podacima o popisu imovine te vrši ispravke vrijednosti. Obavlja plaćanja putem banke.	5%
Sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, sudjeluje u izradi obrazloženja izvršenja polugodišnjeg i godišnjeg proračuna	5%
Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Obavlja i sve druge propise po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 11.

U skladu s člankom 7. ovog Pravilnika u Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša klasificiraju se radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA **Upravni odjel 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 radom Upravnog odjela, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenje obaveza u zadanim rokovima, rješava složenija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Upravni odjel			50%
Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela			20%
Priprema nacrte odluka za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća			20%
Prati popise iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela, te druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na		

	odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost 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 politike i njenu provedbu

2. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3	10.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira i organizira rad Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo, brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire zakonitost i ispravnost trošenja sredstava	25%
Daje smjernice i upute za rad komunalnim i prometnim redarima	15%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	15%
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odsjeka	15%
Podnosi prijave nadležnim tijelima	10%
Prati propise od značaja za poslove Odsjeka, priprema nacrte akata i propisa iz djelokruga rada Odsjeka	10%
Obavlja i druge poslove određene aktima Općine Podstrana, a koji spadaju u nadležnost Odsjeka	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Općine Podstrana	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje četverogodišnja srednja stručna sprema, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

3. 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
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima sukladno propisima o prostornom uređenju i u nadležnosti Upravnog odjela, rješava povodom zahtjeva za izdavanje posebnih uvjeta i potvrda glavnog projekta, sudjeluje na tehničkim pregledima građevina	30%
Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje	15%
Sudjeluje u poslovima donošenja prostorno planske dokumentacije svih razina po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15%
Priprema nacrte odluka za sjednice općinskog vijeća iz oblasti zaštite okoliša	10%
Vodi evidencije iz svog djelokruga rada	10%
Provodi i koordinira geodetsko-katastarske poslove	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. 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, nadgleda i koordinira provedbu projekata izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i složenih općinskih projekata, uključivo kapitalno važne općinske projekte	30%
Vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog dodatnih (više-manje) radova, naknadnih i nepredviđenih radova, predlaže konačni obračun	30%
Vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije za postupke nabave radova i usluga	20%
Izrađuje i prati provedbu programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te izrađuje plan nabave za proračunsku godinu	15%
Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5. 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
Rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša	40%
Sudjeluje u izradi programa i održavanja objekata komunalne infrastrukture i plana nabave za proračunsku godinu	10%
Priprema opće akte iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša	10%
Sudjeluje kod izrade složenih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Skrbi o autotaksi službi te vodi očevidnik dozvola za autotaksi prijevoz	10%
Vodi evidencije i očevidnike iz oblasti komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša	10%
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6. SAVJETNIK/-CA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša
broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora iz oblasti komunalne infrastrukture, prati realizaciju radova, dinamiku i rokove izvođenja, kontrolira obračunske situacije, usklađuje rad sudionika u izgradnji, priprema i organizira tehničke predmete i primopredaju izvedenih radova	40%
Vrši izradu troškovnika i pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije za postupke nabave radova i usluga	25%
Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za nabavu radova i usluga iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Koordinira radove održavanja nerazvrstanih cesta, drugih površina javne namjene i plaža	10%
Prati geodetsko-katastarske poslove iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
Obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

7. SAVJETNIK/-CA ZA PROSTORNO UREĐENJE

Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima sukladno propisima o prostornom uređenju i u nadležnosti Upravnog odjela, rješava povodom zahtjeva za izdavanje posebnih uvjeta i potvrda glavnog projekta, sudjeluje na tehničkim pregledima građevina	30%
Sudjeluje u poslovima donošenja prostorno planske dokumentacije svih razina po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15%
Obavlja poslove vezano za otkrivanje i uklanjanje bespravne gradnje	15%
Priprema nacrte odluka za sjednice općinskog vijeća iz oblasti prostornog uređenja i gradnje	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%
Vodi poslove vezano za ozakonjenje bespravno izgrađenih građevina	10%
Vodi evidenciju izdanih akata za gradnju i ozakonjenje građevina	5%
Skrbi o energetskoj učinkovitosti zgrada u vlasništvu Općine Podstrana	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	40%
Obavlja poslove vezano za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i drugih građevina kojima je investitor Općina Podstrana	20%
Izrađuje plan nabave za proračunsku godinu, priprema podatke i izrađuje programe izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture	10%
Koordinira izradu dokumentacije potrebne za ishođenje dozvola i suglasnosti	10%
Izrađuje troškovnike i tehnički dio natječajne dokumentacije	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE
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 stručni suradnik		6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
Izdaje posebne uvjete i potvrde o prostorno planskom statusu zemljišta	30%
Obavlja poslove vezano uz održivo gospodarenje otpadom	15%
Sudjeluje u poslovima provedbe geodetskih i katastarskih poslova	10%
Priprema izvješća i programe iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
Priprema nacrte općih akata iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša, te prati problematiku i propise iz tih područja	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

10. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u postupcima i surađuje s izrađivačima geodetskih elaborata vezanim za evidentiranje građevina, utvrđivanje međa i slično, a u kojima je Općina vlasnik ili stranka u postupku, i surađuje s katastrom i sudom kod provedbe geodetskih elaborata i ispravnih postupaka	30%
Surađuje i koordinira izrađivače tehničke dokumentacije za komunalnu infrastrukturu, kontrolira tehničku dokumentaciju, sudjeluje u postupcima ishođenja dozvola i suglasnosti za izgradnju istih	30%
Rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
Obavlja poslove vezane uz suradnju s izrađivačima geodetskih elaborata izvedenog stanja nerazvrstanih cesta i infrastrukturnih vodova, vodi evidenciju nerazvrstanih cesta	10%
Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. REFERENT-KOMUNALNI REDAR
Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne poslove i zaštitu okoliša
broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva i poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva	80%
Prati propise iz oblasti komunalnog redarstva	10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazija ili četverogodišnja srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
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

12. REFERENT-PROMETNI 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
Obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa			80%
Prati propise iz oblasti prometnog redarstva			10%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	četverogodišnja srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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		

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 12.

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 13.

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 razdoblje kraće odsutnosti pročelnika, njegovo poslove može obavljati službenik istog upravnog odjela, kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 14.

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

Članak 15.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podstrana, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenici i namještenici upravnih odjela u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih odjela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 16.

Svi službenici upravnih odjela dužni su:

- pratiti zakonske propise, opće akte i stručnu literaturu, iz svog djelokruga, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 17.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se temeljem plana prijma u službu kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 18.

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, 125/14, 48/23 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Plaća službenika i namještenika utvrđuje se sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI

Članak 21.

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

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni glasnik Općine Podstrana“ broj 8/15, 13/15, 21/17, 34/17, 4/19, 12/20, 21/20, 14/21, 15/22, 11/23).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podstrana“.

Načelnik:
Mijo Dropuljić, prof.

KLASA: 024-01/23-01/18
URBROJ: 2181-39-02-1-23-01
Podstrana, 13. srpnja 2023. godine

S A D R Ž A J

N A Č E L N I K

1. Izmjene i dopune plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Podstrana za 2023. godinu
2. Pravilnik o unutarnjem redu Općine Podstrana

Izdavač:Općina Podstrana, Trg dr.Franje Tuđmana 3, 21312 Podstrana
Glavni i odgovorni urednik: Vitomir Vranković
Telefoni: 021/330-545,021/330-477 - Izlazi po potrebi- Žiro račun: HR 65 2407 0001 8341 0000 6