

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 43. stavka 3. točke 12. Statuta Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 26/09, 38/ 09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela Općine Matulji, Općinski načelnik dana 01.03.2021. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MATULJI**

Članak 1.

U članku 13. stavku 3. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije broj 1/20, 26/20 i 45/20), u daljnjem tekstu Pravilnik, riječi “višeg savjetnika za gospodarstvo i potporu razvojnim projektima” zamijenjuju se riječima “višeg savjetnika za gospodarstvo i EU fondove “

Članak 2.

U članku 28. riječ “državni” briše se.

Članak 3.

Dodatak 1. Pravilnika - Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine (u daljnjem tekstu Pravilnik), mijenja se i glasi:

Dodatak 1.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM
ODJELU OPĆINE MATULJI**

Broj i naziv radnog mjesta: 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela te upravne akte kojima se rješava o pravima i obvezama stranaka u predmetima gdje ovim Pravilnikom nije ovlašten drugi službenik			60
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			15
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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		

I. ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 2. VODITELJ ODSJEKA ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti odsjeka, koordinira poslove javne nabave, priprema Plana javne nabave, vodi najsloženije postupke javne nabave			40
Pomaže Pročelniku u sazivanju sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija načelnika, pomaže predsjedniku vijeća u vođenju sjednica Općinskog vijeća, koordinira sazivanje sjednica odbora Općinskog vijeća, koordinira izrade zapisnika Općinskog vijeća i kolegija općinskog načelnika, brine se o objavi akata u Službenim novinama PGŽ, Narodnim novinama, web stranici te oglasnoj ploči Općine Matulji.			30
Vodi upravne i druge postupke vezane uz radne odnose, izrađuje rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu, priprema i provodi natječaje za popunu radnih mjesta, izrađuje nacрте ugovora o djelu, vodi postupke radi povreda službenih dužnosti.			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka		
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Ustrojstvena jedinica JEDINICA: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
 Broj i naziv radnog mjesta: 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU
 NABAVU
 broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

Opis poslova i zadataka radnog mjesta	Okvirni %-tni udio
Prati pravne propise i praksu javne nabave, vodi registar ugovora javne nabave, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu, brine se o objavi ugovora, prati i koordinira izdavanje narudžbenica na razini JUO, sudjeluje sa ostalim službenicima u postupcima javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora o javnoj nabavi, prati propise i mišljenja iz područja javne nabave, priprema prijedloge akata, odluka i zaključaka koji se odnose na postupke javne nabave, izrađuje nacrt plana nabave	40
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina	30
Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te javnih poziva iz područja društvenih djelatnosti, pomaže ostalim službenicima u pripremi nacrta ugovora vezanih uz korištenje sredstava proračuna za provedbu projekata i aktivnosti iz područja društvenih djelatnosti	20
Vodi postupke te osigurava provedbu propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka, pomaže ostalim službenicima u provedbi pravila o zaštiti osobnih podataka	5
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika JUO i/ili voditelja odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

<p style="text-align: center;">Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM broj izvršitelja: 1</p>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
<p>Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopravnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine Matulji: zaprima i obrađuje zahtjeve za prodaju imovine Općine te priprema prijedloge za kupnju/prodaju/zamjenu imovine, priprema nacрте ugovora o kupoprodaji/zamjeni, brine se o uknjižbi imovine u zemljišne knjige i katastar, te obavlja ostale poslove povezane sa raspolaganjem imovinom, sudjeluje u sudskim postupcima vezanim uz imovinu Općine kao i upravnim postupcima vezanim uz evidentiranje imovine ili razgraničenje imovine u katastru.</p>			50
<p>Vodi postupke davanja u zakup poslovnih i najam stambenih prostora, priprema natječajnu dokumentaciju te izrađuje nacрте ugovora o zakupu i najmu, obrađuje zahtjeve za privremeno korištenje poslovnih prostora, prati ispunjavanje ugovora o zakupu poslovnih prostora i ugovora o najmu stanova</p>			30
<p>Vodi registar imovine, koordinira ažuriranje registra sa ostalim službenicima u čiji je opis posla također povezan sa vođenjem evidencije imovine</p>			15
<p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<p>stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>		
Složenost poslova	<p>uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</p>		
Samostalnost u radu	<p>uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p>		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	<p>uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	<p>uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p>		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
 Broj i naziv radnog mjesta: 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA IZ
 PODRUČJA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
prati nacionalne i međunarodne natječajne za financiranje projekata, programa i aktivnosti od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja sa područja odgoja i obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, sporta i tehničke kulture			10
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata, , sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te usklađuje djelovanje vanjskih institucijama i partnera na projektima			70
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na zadovoljavanje javnih potreba u društvenim djelatnostima, na poslove vezane uz međunarodnu suradnju Općine, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
 Broj i naziv radnog mjesta: 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE
 DJELATNOSTI
 broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

Opis poslova i zadataka radnog mjesta	Okviri % - tni udio
Provodi projekte i aktivnosti vezane uz školstvo, zdravstvo, socijalu, kulturu i sport, priprema prijedloge akata, surađuje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine (Dječji vrtić, Osnovna škola...)	30
nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, vodi postupak nabave prigodnih paketa za djecu te poklon bonova, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti	25
surađuje sa udrugama, priprema cjelokupnu natječajnu dokumentaciju za financiranje udruga te dodjele stipendija, sudjeluje u organizaciji manifestacija, prati njihov rad i ostvarenje programa javnih potreba, provodi završnu evaluaciju programa, pomaže radu, sastavlja zapisnike te izrađuje nacрте zaključaka Socijalnog vijeća.	30
Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i zdravstvene zaštite te drugih područja društvenih djelatnosti,	10
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika i/ili voditelja odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar ekonomske, pravne društvene ili tehničke struke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
 Broj i naziv radnog mjesta: 7. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU
 FONDOVE
 broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
prati nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, informira općinskog načelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Općine			10
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom kao što su: razvoj programa poticaj za gospodarstvo, programi zaštite okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe te prati realizaciju ugovora iz područja gospodarstva i zaštite okoliša			35
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH,			10
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata pruža potporu Odsjecima prilikom provedbe, sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekata za potrebe Općine, te prema vanjskim institucijama			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i/ili pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
 Broj i naziv radnog mjesta: 8. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK
 broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
3.	REFERENT	-	11.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

Opis poslova i zadataka radnog mjesta	Okvirni %-tni udio
obavlja poslove pisarnice i pismohrane, obavlja upravno-uredske poslove za potrebe Općine, brine o nabavci uredskog materijala i reprezentacije	60
obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica općinskog vijeća, kao i administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika te predsjednika općinskog vijeća	30
obavlja protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i/ili općinskog vijeća	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU
 Broj i naziv radnog mjesta: 9. ADMINISTRATIVNI REFERENT
 broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
3.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
obavlja poslove pisarnice, utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja ili izlučivanja spisa iz arhive, brine o nabavci i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe jedinstvenog upravnog odjela,			60
obavlja upravno-uredske poslove za potrebe upravnog odjela, obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika			30
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE Broj i naziv radnog mjesta: 10. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti odsjeka			30
Koordinira poslove izrade, izmjena i dopuna te izvješća o izvršenju Proračuna,			30
Prati izvršenje prihoda i rashoda Proračuna, sastavlja periodična izvješća sukladno posebnim propisima ili za potrebe Odjela, priprema izvješća o korištenju proračunske rezerve, usklađuje podatke kod planiranja i izvršavanja Proračuna sa proračunskim korisnicima			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE
 Broj i naziv radnog mjesta: 11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE
 broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

Opis poslova i zadataka radnog mjesta	Okvirni %-tni udio
surađuje s voditeljem Odsjeka za proračun i financije na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvješća, prati izvršavanje izdataka po pozicijama, dnevno kontrolira stanje raspoloživih sredstava po pozicijama, usklađuje sa planiranim izdacima	40
sudjeluje u izradi financijskih planova proračunskih korisnika – Dječji vrtić Matulji, mjesni odbori te vijeća i predstavnici nacionalnih manjina, prati izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika, daje naloge za plaćanje obveza mjesnih odbora te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izrađuje financijske i druge izvještaje o izvršenju Proračuna za proračunske korisnike – mjesne odbore	30
Vodi i ažurira evidenciju osnovnih sredstava Općine (OSA), koordinira popisom imovine, vodi evidenciju ugovora, koordinira aktivnosti na izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike	20
sudjeluje na poslovima obračuna plaća i naknada za zaposlenike Općine	5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
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 tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene dobavljača, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje			40
utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca te unosi u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu po računima i pozicijama, sastavlja prijave PDV-a te vrši obračun PDV-a			30
obračunava plaće, naknade i sve druge dohotke u zadanim rokovima, vodi blagajničko poslovanje			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE
 Broj i naziv radnog mjesta: 13. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH
 IZDATAKA
 broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vrši usklađenje stanja računa dobavljača, , sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje			40
utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, likvidira isplatnu dokumentaciju nakon ovjere naredbodavca te unosi u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu po računima i pozicijama			40
Priprema podatke za obračun plaće, naknada i sve druge dohotke, vodi blagajničko poslovanje			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

II.1. ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

<p>Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA</p> <p>Broj i naziv radnog mjesta: 14. VODITELJ ODJELJKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA</p> <p>broj izvršitelja: 1</p>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLA SIFI K. RAN G
II.	RUKOVODITELJ	1.	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvir ni %-tni udio
Rukovodi odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima, koordinira i usmjerava poslove ovrhe, surađuje sa drugim institucijama u provedbi ovrhe			40
prikuplja podatke o dospjelim obvezama korisnika, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu, kontaktira s obveznicima vezano za naplatu prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela			30
vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja i naplate javnih davanja,			20
Surađuje sa voditeljem odsjeka na poslovima planiranja prihoda proračuna, sastavljanju izvješća te evidentiranju prihoda u poslovnim knjigama općine, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja utvrđivanja i naplate javnih davanja u nadležnosti općine, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odjeljka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odjeljku		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA
UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

Broj i naziv radnog mjesta: 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO
PRIHODE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

	Okviri %- tni udio
evidentira prihode proračuna, prati izvršenje prihoda proračuna, usklađuje evidencije sa podacima u poslovnim knjigama proračuna vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo kupaca	30
ispostavlja terećenja, fakturira zakupe, najam i ostale usluge, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda i usklađuje analitičke evidencije sa financijskim knjigovodstvom	30
brine o pravovremenoj naplati zakupa, najma i ostalih prihoda od imovine i prihoda od prodaje proizvoda i usluga, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja te ispostavlja i knjiži obračun zatezних kamata za iste, provodi postupak prisilne naplate u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada, razmatra zahtjeve za obročnu otplatu ili otpis duga za nejavna davanja	25
priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima, surađuje sa službenicima odsjeka u čijoj je nadležnosti poslovi zakupa i najma stambenih i poslovnih prostora	10
surađuje s voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvi rni %- tni udio
Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina, poreza na kuću za odmor			30
vodi i ažurira evidencije obveznika, vrši zaduživanje obveza komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina i poreza na kuću za odmor, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja (20%)			30
brine o pravovremenoj naplati javnih davanja, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja te komunicira sa dužnicima, vodi upravni postupak ovrhe dospjelih, a neplaćenih javnih davanja, provodi postupak ovrhe u skladu sa zakonom te daje odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			30
priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna iz djelokruga rada, priprema podatke potrebne za provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima te obavlja druge srodne poslove po nalogu Općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka			5
suraduje s voditeljem Odjeljka na poslovima financijskog planiranja i analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih Prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE / ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 17. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvi rni %- tni udio
priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema rješenja i uplatnice			35
vodi i ažurira evidencije, vrši zaduživanje obveza, priprema otpis potraživanja te usklađivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda, sastavlja izvješća o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda te troškovima vezanim uz te poslove			30
brine o pravovremenoj naplati, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te komunicira sa dužnicima, priprema podatke za ovrhu dospelje, a neplaćene komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te priprema druge odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			30
surađuje s voditeljem Odjeljka na poslovima analize te na izradi proračuna i izvršavanju proračuna u dijelu proračunskih prihoda te obavlja druge srodne poslove po nalogu, pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje koji uključuje komunikaciju unutar odsjeka.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

III. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 18. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti odsjeka			40
Sudjeluje u pripremi Programa gradnje i Programa održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju Programa, sudjeluje u izradi Proračuna i prati izvršenje u okviru poslova i zadataka koje obavlja Odsjek,			20
Izrađuje plan održavanja objekata Općine, koordinira poslove održavanja, sudjeluje u pripremi investicija u objekte te koordinira realizaciju			30
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar arhitektonske, građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO
PLANIRANJE

Broj i naziv radnog mjesta: 19. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU
INFRASTRUKTURU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture; nadzire i prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, vodi investicije u komunalnu infrastrukturu			30
sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);			20
prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i građenja, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te evidenciju nekretnina na području Općine			10
sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva			20
izrađuje izračune za komunalni doprinos, te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa, izdaje posebne uvjete po zahtjevima za građenje, te druge akte iz nadležnosti Odsjeka			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
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 tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 20. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
brine o tekućem i investicionom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troškovnike i obračun radova, surađuje sa pružateljima usluga održavanja objekata i prostora Općine te nadzire njihov rad (domar i čistačice) te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora			40
sudjeluje u pripremi investicija u dugotrajnu imovinu, surađuje sa projektantima u izradi projekta, vrši nadzor nad izgradnjom i obračunom radova			30
vodi evidenciju poslovnih i stambenih prostora te izrađuje plan nužnih ulaganja			10
sudjeluje u postupcima javne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine			15
vodi brigu o vatrodnoj sustavu i drugim sustavima zaštite te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
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 tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 21. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF IK. RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga povezane sa pitanjima komunalnog sustava, prostornog uređenja i zaštite okoliša, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje te komunalnog gospodarstva			30
sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, pripremi programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru			20
sudjeluje u pripremi nacрта općih i posebnih akata iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima izrade razvojnih i prostornih dokumenata višeg reda te izdavanja akata prema posebnim propisima u drugim nadležnim tijelima, izrađuje nacрте ugovora iz nadležnosti odsjeka			20
Priprema dokumentaciju te podnosi zahtjeve za izdavanje akata za građenje investicijskih projekata Općine			20
sudjeluje u izradi mišljenja i suglasnosti iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u postupcima javne nabave te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i općinskog načelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO UREĐENJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Sudjeluje u pripremi i izradi prostornih i urbanističkih planova, u izradi strategije razvoja, planova zaštite i unaprjeđenja okoliša, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru			20
Na zahtjev stranaka i drugih dionika u postupku pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave, daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja, daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka te izrađuje pripadajuće evidencije i izvješća			20
Prati stanje u prostoru, vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola na području Općine te vodi evidenciju komunalne infrastrukture i drugih nekretnina u vlasništvu Općine			30
Prikuplja prijedloge za izmjene dokumenata prostornog uređenja, koordinira postupcima javne rasprave povodom izmjena dokumenata prostornog uređenja, sastavlja izvješća o provedenoj javnoj raspravi			10
Podnosi zahtjeve za izdavanje akata za građenje investicijskih projekata Općine te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<p style="text-align: center;">Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE</p> <p style="text-align: center;">Broj i naziv radnog mjesta: 23. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1</p>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvir ni %-tni udio
izrađuje troškovnike, prati i nadzire izvođenje radova na održavanju objekata Općine, radi obračune izvedenih radova, vrši kontrolu kvalitete i izvedenih radova,,			50
vodi brigu o vatrodnoj sustavu i drugim sustavima zaštite, održavanju službenih vozila općine te brine oko izrade potrebnih projekata te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu			35
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge vezane uz stambene i poslovne prostore Općine			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik tehničke, građevinske ili arhitektonske struke ili stručni prvostupnik tehničke, građevinske ili arhitektonske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

III.1. ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

<p>Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 24. VODITELJ ODJELJKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA broj izvršitelja: 1</p>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	RUKOVODITELJ	2.	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Rukovodi odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima iz rada odjeljka			30
prikuplja podatke o dospjelim, a neplaćenim novčanim kaznama za prekršaje, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu novčanih kazni sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera			20
vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim stvarima, priprema i izrađuje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta te obavljanje građevinskih radova,			20
Suraduje sa voditeljem odsjeka na poslovima planiranja i izvršavanja proračuna, sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja komunalnog reda i uređenja prometa, koordinira uspostavu privremenih režima prometa u vrijeme održavanja manifestacija			20
suraduje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik građevinske, tehničke, ekonomske ili pravne struke ili stručni prvostupnik građevinske, tehničke ekonomske ili pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odjeljka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odjeljku		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO
PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

Broj i naziv radnog mjesta: 25. REFERENT-KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

Opis poslova i zadataka radnog mjesta	Okvirni %-tni udio
obavlja poslove nadzora i primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva kao što su: održavanje komunalnog reda, odlaganje komunalnog otpada, upotreba nerazvrstanih cesta, dimnjačarskih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda	40
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti	30
organizira provođenje mjera deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, organizira provođenje higijeničarskih usluga na području Općine Matulji, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane pravnih ili fizičkih osoba s kojima je zaključen ugovor	20
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljka.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO
PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA**

Broj i naziv radnog mjesta: 26. REFERENT - PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIF IK. RANG
III.	REFERENT	-	11.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta

Opis poslova i zadataka radnog mjesta	Okvirni %-tni udio
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje prekršajni nalog za povrede odredbi zakona, izdaje naloge za premještanje nepropisno parkirana vozila te izrađuje izvješća i zapisnike.	80
Obrađuje zahtjeve za priključenje na nerazvrstane ceste, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, koordinira izradu privremenih prometnih rješenja za potrebe Općine te sudjeluje u organiziranju, tehničkim priprema i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine	10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljka.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Najmanje srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne, tehničke, građevinske struke u četverogodišnjem trajanju te završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO RADNO MJESTO

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 27. VIŠI SAVJETNIK – Koordinator projekta EU UP. 02.2.2.08.0063 - Dječji vrtić Matulji - mjesto cjelovitog razvoja djeteta broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
prati nacionalne i međunarodne natječajne za financiranje od strane europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, informira općinskog načelnika o uvjetima natječaja, mogućnostima povoljnog financiranja i potencijalnim koristima za razvoj Općine			10
obavlja stručne i savjetodavne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine povezane s gospodarstvom kao što su: razvoj programa poticaj za gospodarstvo, programi zaštite okoliša, priprema i izrađuje stručne podloge, studije i dokumente na području gospodarstva i zaštite okoliša priprema i izrađuje ostale razvojne dokumente i programe te prati realizaciju ugovora iz područja gospodarstva i zaštite okoliša			35
obavlja stručne i savjetodavne poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju, te na suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH,			10
sudjeluje u operativnoj pripremi natječajne dokumentacije, prijavljuje projekte, te u operativnoj provedbi ugovorenih projekata pruža potporu Odsjecima prilikom provedbe, sudjeluje u vođenju i administrativnom praćenju projekta za potrebe Općine, te prema vanjskim institucijama			40
obavlja druge srodne poslove po nalogu općinskog načelnika i/ili pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, te poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu slijedeći dan nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mario Ćiković

KLASA: 011-01/20-01/0001
 URBROJ: 2156-04-01/02-01/21-8
 Matulji, 01.03.2021.godine