



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MATULJI

Godina I - broj 8.

Petak, 21. lipnja 2024.

ISSN 2991-9258

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

- | | |
|---|-----|
| 7. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Matulji | 178 |
| 8. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Matulji | 179 |

OPĆINSKI NAČELNIK

7.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 43. 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, 7/18, 6/21, 23/21 i 36/23) Općinski načelnik Općine Matulji dana 20.06.2024. godine donosi

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji utvrđuje se u visini od 824,00 eura bruto, a primjenjuje se počevši s isplatom plaće za mjesec lipanj 2024. godine koja se isplaćuje u mjesecu srpnju 2024. godine.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Matulji (KLASA: 120-04/23-01/0002, URBROJ: 2170-27-02/1-23-0001, od 29.12.2023. godine).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Matulji“, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 120-04/23-01/0002

URBROJ: 2170-27-02/1-24-2

Matulji, 20.06.2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kinkela

8.

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 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, 7/18, 6/21 i 36/23), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji, općinski načelnik dana 20. lipnja 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MATULJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
2. način upravljanja
3. prijam u službu,
4. raspored na radna mjesta,
5. sistematizacija radnih mjesta,
6. vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima,
7. potpisivanje akata,
8. radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela
9. lake povrede službene dužnosti

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Matulji i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Upravnom odjelu su odsjeci i odjeljci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Odjeljak se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica unutar Odsjeka za obavljanje upravnih međusobno povezanih poslova za koje je sistematizirano minimalno tri (3) radna mjesta.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela su:

1. Odsjek za samoupravu i upravu,
2. Odsjek za proračun i financije,
3. Odsjek za komunalni sustav i prostorno planiranje,

U Odsjeku za samoupravu i upravu ustrojava se Odjeljak za društvene djelatnosti, poslove izvršnog i predstavničkog tijela i informiranje.

U Odsjeku za proračun i financije ustrojava se Odjeljak za utvrđivanje i naplatu prihoda.

U Odsjeku za komunalni sustav i prostorno planiranje ustrojava se Odjeljak komunalnog i prometnog redarstva, te Odjeljak za komunalnu infrastrukturu i tehničke poslove.

III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka, a odjeljkom voditelj odjeljka.

Pročelnik, odnosno voditelji, organiziraju i usklađuju rad Upravnog odjela odnosno odsjeka i odjeljka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara Pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odjeljka voditelj odgovara voditelju odsjeka i Pročelniku.

Članak 7.

U razdoblju privremene odsutnosti Pročelnika, Općinski načelnik može rješenjem iz reda službenika Upravnog odjela ovlastiti osobu koja ispunjava uvjete za pročelnika da privremeno obavlja poslove pročelnika.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja Pročelnik.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka ili odjeljka, Pročelnik može na te poslove premjestiti drugog službenika odjela.

Članak 8.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Matulji, Etičkom kodeksu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 11.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“ i internetskoj stranici Općine Matulji, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i internetskoj stranici Općine Matulji.

Članak 12.

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad se može produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 13.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 14.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji imaju najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 15.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Službenik 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, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnoga ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto „Viši stručni suradnik za poslove protokola, organizacije manifestacija i odnose s javnošću“ je poznavanje engleskog jezika.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto „Administrativni referent“ je stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto „Referent-prometni redar“ je završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazive i opis poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta
6. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
7. potrebno stručno znanje,
8. stupanj složenosti posla,
9. stupanj samostalnosti u radu,
10. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
11. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

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

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

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

VIII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 19.

Radno vrijeme Odjela je 40 sati tjedno svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda i četvrtak od 7.30 do 15.30 sati
- Utorak od 7.30 do 16.30 sati
- Petak od 7.30 do 14.30 sati.

Izuzetno od stavka 1. u posebnim slučajevima kada to zahtijeva specifičnost poslova, radno vrijeme može se privremeno ili trajno odrediti u drugačijem rasporedu za sve ili pojedine službenike ili se može organizirati dežurstvo pojedinih službenika.

Članak 20.

Stranke se primaju svakoga radnog dana u tjednu i to:

- Ponedjeljak, srijeda, četvrtak i petak od 09.00 do 11.00 sati
- utorak od 12.30 do 16.30 sati.

Izuzetno od stavka 1. stranke se mogu primiti i u drugačije vrijeme u dogovoru sa službenikom, pod uvjetom da isto neće utjecati na redovan rad službe i izvršavanje poslova istoga službenika.

U slučaju posebnih okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti, a radi zaštite života i zdravlja ljudi, Odlukom načelnika može se ograničiti prijem stranaka za razdoblje trajanja istih okolnosti.

Članak 21.

Radne prostorije za rad službenika Odjela raspoređuju se u suterenu, prizemlju i na katu zgrade Općine Matulji i svakoj se utvrđuje redni broj.

Poslovi pisarnice obavljaju se u prizemlju zgrade gdje se nalazi glavni ulaz.

Izuzetno prijem stranaka može se organizirati u opravdanim slučajevima i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom, a radna prostorija u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice je teže dostupna tim osobama.

Raspored radnih prostorija ustrojava se na način da broj službenika u svakoj prostoriji odgovara površini prostorije (minimum 5,5 m² po službeniku) pri čemu niti u jednoj prostoriji ne može biti smješteno više od 4 službenika.

Članak 22.

Na zgradi u kojoj djeluje Odjel ističe se naziv Odjela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima kojima se uređuje sadržaj natpisne ploče i zaglavlja akta tijela lokalne samouprave.

U ulaznom holu zgrade Općine Matulji, na vidljivom mjestu ističe se popis radnih prostorija.

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

Članak 23.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Matulji te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 24.

Pročelnik i službenici Jedinственog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako po-

vjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 25.

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

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
7. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
9. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 26.

U slučajevima lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku i službenicima Upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Službenici zatečeni u službi odnosno na radu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su dotad obavljali.

Pročelnik Odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-

goranske županije« broj: 1/20 26/20 45/20, 6/21, 12/21, 25/21 i 34/23.), ostaju na snazi do donošenja rješenja iz stavka 2. ovog članka.

Članak 28.

Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijema u službu.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog Upravnog odjela Općine Matulji (»Službene novine Primorsko-goranske županije broj 1/20, 26/20, 45/20, 6/21, 12/21, 25/21 i 34/23).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave u »Službenim novinama Općine Matulji«.

KLASA:024-04/23-03/0008

URBROJ:2170-27-02/1-24-2

Matulji, 20. lipnja 2024.g.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kinkela

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	-	I.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
upravlja radom Odjela, organizira i usklađuje rad 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 ovlašten drugi službenik, vodi upravni postupak radi povrede službene dužnosti			50
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
pruža administrativnu i stručnu podršku radu općinskog načelnika kod održavanja skupština trgovačkih društava ili sjednica drugih institucija i tijela gdje Općina ima upravljačku ulogu, sudjeluje u radu tijela, ustanova i drugih potpornih organizacija čiji je Općina član			10
Radi na strateškom planiranju Općine			10
Vodi brigu o nabavi informatičke opreme; komunicira s pružateljima usluga izrade i održavanja aplikacija koje se koriste u Upravnom odjelu			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 ekonomske ili pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	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	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

Broj i naziv radnog mjesta: 2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okviri %-tni udio
Pomaže pročelniku pri upravljanju radom Odjela, organiziranju i usklađivanju rada 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			55
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere			30
sudjeluje u radu tijela, ustanova i drugih potpornih organizacija čiji je Općina član			10
obavlja druge srodne 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 ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni 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 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		

I. ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 3. 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			
Upravlja radom Odsjeka, osigurava zakoniti rad Odsjeka i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata iz nadležnosti Odsjeka			
Obavlja provjeru financijske dokumentacije Odsjeka, sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti			
Sastavlja prijedlog plana nabave Odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik), koordinira poslove javne nabave Odsjeka, priprema Plan javne nabave Odsjeka, vodi najsloženije postupke javne nabave za potrebe Odsjeka, koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Odsjeka			
Predlaže financijski plan Odsjeka, izrađuje izvješća o radu Odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u Odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za Odsjek, vodi postupak lakše povrede službene dužnosti			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			
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 ili ekonomske 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 državni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat iz područja javne nabave.		
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: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti			20
Izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa			30
Izrađuje plan prijama za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijama službenika i namještenika, daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu			10
Kontrolira formu akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću			10
Vodi upravne postupke iz područja službeničkih odnosa i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima; izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			5
Izrađuje izvješćaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti, vodi i ažurira kadrovske evidencije te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije			5
Vodi upravni postupak ovrhe dospjelih, a neplaćenih javnih davanja			5
Pružna stručnu potporu pročelniku te voditeljima Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadataka vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose			5
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog 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 stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti	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: 5. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
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, vodi evidenciju narudžbenica, 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		30
Izrađuje plan nabave i izmjene plana nabave temeljem dostavljenih prijedloga voditelja Odsjeka, prati izvršenje plana nabave		15
Sudjeluje u vođenju izvršenja ugovora i narudžbenica i vodi evidenciju istih u skladu sa zakonskim propisima		10
Prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih s novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata		10
Pruža pravnu podršku prilikom pripreme i provedbe 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		10
Vodi sve poslove vezane za osiguranje osoba i imovine		10
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz legalizaciju nezakonito izgrađenih građevina		10
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika JUO i/ili voditelja odsjeka		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 ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih 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: 6. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
<p>Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinskopравnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine Matulji: zaprima i obrađuje zahtjeve za raspolaganje zemljištem i stanovima u vlasništvu Općine Matulji, te za zakup/prodaju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Matulji, pripreme nacрте i sudjeluje u provođenju javnih natječaja za raspolaganje zemljištem/zakupom poslovnih prostora kao i nacрте Ugovora o prodaji/drugom raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine Matulji, sudjeluje u pripremi nacрте općih akata iz svoje nadležnosti.</p> <p>Vodi registar imovine, koordinira ažuriranje registra sa ostalim službenicima u čiji je opis posla također povezan sa vođenjem evidencije imovine</p> <p>Vodi sudske i upravne sporove i zastupa Općinu u istima. Suraduje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnim i javnim tijelima u predmetima u kojima sudjeluje Općina.</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka</p>		
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsplošnijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela	
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;	
	RAZINA	Okvirni %-tni udio
	-	60
		20
		15
		5

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 7. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I EU FONDOVE broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASI FIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
prati nacionalne i međunarodne natječe 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 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 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 obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			
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, 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;		

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
III.	REFERENT	-	11.
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, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, kao i administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika te predsjednika općinskog vijeća			25
vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena općinskom načelniku na potpis			5
obavlja protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i/ili općinskog vijeća			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/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 državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
obavlja poslove pisarnice, utvrđuje činjenice radi izdavanja odgovarajućih uvjerenja ili izlučivanja spisa iz arhive, brine o nabavi i korištenju uredskog i drugog materijala za potrebe jedinственог upravnog odjela, prima stranke obavlja upravno-uredske poslove za potrebe upravnog odjela, obavlja poslove tehničke pripreme materijala i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i sjednica kolegija Općinskog načelnika			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
			Okvirni %-tni udio
			60
			30
			10

I.1. ODJELJAK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA I INFORMIRANJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU/ ODJELJAK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA I INFORMIRANJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 10. VODITELJ ODJELJKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA I INFORMIRANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	Rukovoditelj	I.	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Upravlja radom Odjeljka, osigurava zakoniti rad Odjeljka i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odjeljka			25
Provodi projekte i aktivnosti vezane uz socijalnu skrb, zdravstvo, sport i kulturu; priprema prijedloge akata, nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika; nadzire rad Turističke zajednice Općine Matulji; vodi postupke jednostavne nabave odjeljka, sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti			25
Sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za: financiranje udruga, programa iz područja društvenih djelatnosti te dodjele stipendija. Sudjeluje u organizaciji manifestacija i protokola. Pomaže radu Socijalnog vijeća, sastavlja zapisnike, izvješća te izrađuje nacрте zaključaka. Priprema i provodi javne pozive iz programa socijalne skrbi. Vodi potrebne evidencije.			25
Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz područja socijalne i zdravstvene zaštite te drugih područja društvenih djelatnosti.			20
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika i/ili voditelja odsjeka			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, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru		
Složenost poslova	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Odjeljka		
Samostalnost u radu	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	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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU/ODJELJAK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA I INFORMIRANJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Sudjeluje u realizaciji planova vezanih uz predškolski odgoj, školstvo, zdravstvo i kulturu. Suraduje sa ustanovama koje su sufinancirane od strane Općine (Dječji vrtić, Osnovne škole, Muzej, Knjižnica)			25
Suraduje sa udrugama, prati njihov rad i ostvarenje programa javnih potreba; sudjeluje u pripremi cjelokupne najčešćaje dokumentacije za financiranje udruga te dodjele stipendija; sudjeluje u organizaciji manifestacija i protokola.			25
Vodi upravne postupke vezane uz ostvarivanje prava iz područja predškolskog i školskog odgoja i drugih područja društvenih djelatnosti, izdaje potvrde, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvještaje; sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga odjeljka			25
Nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika; sudjeluje u postupcima jednostavne nabave odsjeka/odjeljka; sastavlja naloge za isplatu iz svoje nadležnosti			20
obavlja i ostale poslove na zahtjev pročelnika i/ili voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljka			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 ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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/ODJELJAK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA I INFORMIRANJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 12. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
priprema materijale i sudjeluje u sazivanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, te prati izvršavanje odluka Općinskog načelnika			
Kontrolira objavu akata (odluke, zaključci, zapisnici) Općinskog načelnika i Općinskog vijeća na internetskoj stranici, priprema tekst i kontrolira objavu akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama			
Koordiniira rad i kontaktira sa mjesnim odborima vezano uz izvršavanje proračuna na razini istih			
Sudjeluje u organizaciji manifestacija, obilježavanju datuma i drugih prigoda u organizaciji izvršnog ili predstavničkog tijela			
Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz međunarodnu suradnju Općine te suradnju sa drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati rad nacionalnih manjina; obavlja poslove osobe za nepravilnosti			
dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i na internetskoj stranici			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			
koordinira ispunjavanje tehničkih preduvjeta potrebnih za održavanje sjednice općinskog vijeća kao i tehničkih preduvjeta potrebnih za obilježavanje značajnih datuma			
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 ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djetokrugra upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela		
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/ODJELJAK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE IZVRŠNOG I PREDSTAVNIČKOG TIJELA I INFORMIRANJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA, ORGANIZACIJE MANIFESTACIJA I ODNOSA S JAVNOŠĆU 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 i %-tni udio
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću			25
administrira web stranicu Općine, sastavlja priopćenja, komunicira s javnošću uključujući i krizno komuniciranje, priprema konferencije za novinare, administrira facebook stranicu Općine			25
Organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora, sudjeluje u organizaciji manifestacija			20
Obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka			10
Provodi ugovore o medijskoj suradnji			10
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			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 struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela 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		

II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE Broj i naziv radnog mjesta: 14. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	VIŠIRUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Upravlja radom Odsjeka, 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, te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti			
Priprema upute za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte uz obrazloženje			
sastavlja periodična izvješća s bilješkama sukladno posebnim propisima ili za potrebe Odjela, sastavlja konsolidirane financijske izvješćaje proračuna i proračunskih korisnika, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješćaje o izvršenju proračuna s obrazloženjem, sastavlja druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, prati i usklađuje podatke kod planiranja i izvršavanja proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; prati i koordinira sustav glavne knjige			
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjene i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijama za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog lake povrede službene dužnosti			
Sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir) za nabave iz nadležnosti svog Odsjeka, provodi postupak jednostavne nabave iz djelokruga Odsjeka, koordinira izradu narudžbenica za nabave u nadležnosti Odsjeka, prati provedbu ugovora iz djelokruga Odsjeka			
Koordinira poslove izrade i objedinjava izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti, te kontrolira izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			
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 te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
			10
			10

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 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: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE Broj i naziv radnog mjesta: 15. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	Savjetnik	5.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
Vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna; priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje; obavlja poslove plaćanja s računa proračuna; prati izvršavanje prihoda i rashoda po pozicijama proračuna; sastavlja mjesečni obračun poreza na dodanu vrijednost		35
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada, vodi analitičke evidencije, sastavlja i podnosi propisana izvješća vezana uz plaće i naknade		25
surađuje s voditeljem Odsjeka za proračun i financije na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvješćaja o izvršenju proračuna, prati izvršavanje prihoda i rashoda, te izradi financijskih izvješća		20
Priprema podatke za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti; mjesečno usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama analitičke evidencije proračunskih prihoda; usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama analitičke evidencije osnovnih sredstava obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		15
		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, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova	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	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu 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 pojedinačnih odluka	

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
Broj i naziv radnog mjesta: 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE broj izvršitelja: 2			
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; obavlja poslove likvidature računa i ostalih naloga za plaćanje, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava; knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi i dnevniku u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama; obavlja poslove plaćanja s računa proračuna; vodi blagajničko poslovanje; obavlja poslove vezane uz financijsko poslovanje mjesnih odbora te vijeća i predstavnička nacionalnih manjina			50
Vodi i ažurira analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine i sitnog inventara, koordinira popisom imovine, priprema podatke potrebne za godišnji popis imovine i obveza; vodi evidenciju ugovora; priprema podatke za sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada			30
Vodi analitičko evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata; vodi brigu o zaključivanju i pohranjivanju pomoćnih poslovnih knjiga te pohranjivanju knjigovodstvenih isprava obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
			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 ekonomske struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog 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		

II.1. ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE /ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 17. VODITELJ ODJELJKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvrim i %-tni udio
Upravlja odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima			40
vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima vezanim uz utvrđivanje i naplatu javnih davanja, provodi upravni postupak i donosi rješenja kod prisilne naplate dospjelih potraživanja, provodi postupke prisilne naplate dospjelih potraživanja na imovini u vlasništvu dužnika te priprema podneske i drugu dokumentaciju za postupke pred nadležnim sudbenim tijelima, po punomoći obavlja i druge srodne poslove u postupcima proizašlim iz suske ovrhe, izrađuje naloge za knjiženje materijalnih troškova proizašlih iz postupka prisilne naplate, obavlja poslove vezane uz zahtjev za obročnu otplatu, odgovu ili otpis dospjelih potraživanja, obavlja poslove vezane uz otpis nenaplativih potraživanja; kao i uz provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima			35
Organizira pripremu izdavanja uplatnica za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada, izdaje potvrde o stanju potraživanja na zahtjev obveznika, prati propise iz djelokruga rada, te sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz područja utvrđivanja i naplate javnih i nejavnih davanja			20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			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 ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova Odjeljka		
Samostalnost u radu	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	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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE/ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 18. SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
			Okvrim i %-tni udio
	Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun naknade za uređenje voda, vodi i rješava u postupcima utvrđivanja poreza na korištenje javnih površina, poreza na kuću za odmor te vodi upravni postupak i donosi rješenja kod prisilne naplate javnih davanja te povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda na račun proračuna		40
	brine o pravovremenoj naplati javnih davanja, priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja, za obročnu otplatu, odgodu i otpis, za provođenje postupka po žalbama, vrši i knjiži obračun zatezanih kamata za dospjela potraživanja, vodi i ažurira evidenciju o pokrenutim postupcima prisilne naplate		30
	vodi i ažurira evidencije obveznika za obračun prihoda, vrši zaduživanje obveza komunalne naknade i naknade za uređenje voda te priprema uplatnice po izvršenim zaduženjima, ispostavlja fakture i terećenja za najam stanova		20
	suraduje na poslovima pripreme proračuna i izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna, izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu proračunskih prihoda, priprema podatke za sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje u poslovima godišnjeg popisa imovine i obveza, te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka		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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE/ ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvrim i %-tni udio
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima vezanim uz komunalnu naknadu, porez na korištenje javnih površina i porez na kuću za odmor, kao i kod prisilne naplate dospjelih potraživanja; obavlja poslove vezane za obročnu otplatu, odgovodu ili otpis dospjelih potraživanja			50
Obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka po žalbama i drugim podnescima			20
Sudjeluje u pripremi izdavanja uplatnica za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda			10
Priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada; sudjeluje u poslovima godišnjeg popisa imovine i obveza			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i Odjeljka			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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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: 20.REFERENT ZA PRORAČUNSKE PRIHODE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
			Okvirni i %-tni udio
	priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda te sudjeluje u pripremi izdavanja uplatnica za navedena javna davanja, vrši zaduženja komunalnog doprinosu, naknade za uređenje voda, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i drugih naknada te izdanim obveznim prekršajnim nalogima, ispostavlja fakture i terećenja za zakup poslovnih prostora, te ostale naknade i usluge, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo potraživanja, usklađuje stanja potraživanja		35
	vodi i ažurira evidencije, sastavlja izvješća o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda te troškovima vezanim uz te poslove, brine o pravovremenoj naplati potraživanja, sastavlja i dostavlja opomene za nepravodobna plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, obračunava i knjiži obračun zatezanih kamata za dospjela potraživanja u postupcima prisilne naplate, priprema opis potraživanja te usklađivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda		35
	Ispostavlja terećenja, fakture za zakup poslovnih prostora, najam poslovnih prostora te ostale usluge i naknade, usklađuje stanja potraživanja u analitičkoj evidenciji s obveznicima, priprema financijske podatke u svrhu provedbe postupka povrata, pogrešno ili više uplaćenih prihoda na račun proračuna		25
	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 državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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: 21. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	VIŠIRUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Upravlja radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			
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,			
Izrađuje prijedlog financijskog plana odsjeka, te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjene i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog lake povrede službene dužnosti			
Sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir) za nabave iz nadležnosti svog odsjeka, koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti svog Odsjeka			
U suradnji s Odsjekom za samoupravu i upravu izrađuje plan održavanja objekata Općine, koordinira poslove održavanja, sudjeluje u pripremi investicija u objekte te koordinira realizaciju			
organizira poslove iz nadležnosti Zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Odsjeka			
Predlaže smjernice za izradu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti			
organizira poslove vezane uz ažuriranje stanja u prostoru (GIS i sl.)			
Vodi poslove praćenja rada i koordinacije s komunalnim i trgovačkim društvima iz djelokruga rada Odsjeka, planira poboljšanje komunalnih usluga			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			
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, građevinske ili tehničke 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 upravnog tijela, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		

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 /ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE		
Broj i naziv radnog mjesta: 22. VODITELJ ODJELJKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
I.	RUKOVODITELJ	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		Okvirni %-tni udio
Upravlja odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima		20
obavlja stručne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture		20
sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);		10
sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva		10
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
Obrađuje zahtjeve za priključenje na nerazvrstane ceste, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, koordinira izradu privremenih prometnih rješenja za potrebe Općine te sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i građenja, surađuje s komunalnim i trgovačkim društvima iz djelokruga rada Odsjeka		10
Vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine		5
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	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	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE/ ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE			
Broj i naziv radnog mjesta: 23. 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			
<p>obavlja stručne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa održavanja komunalne infrastrukture; nadzire i prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, vodi investicije u komunalnu infrastrukturu</p> <p>Obrađuje zahtjeve za priključenje na nerazvrstane ceste, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, koordinira izradu privremenih prometnih rješenja za potrebe Općine te sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine</p> <p>izradije 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</p> <p>dostavlja Odsjeku za financije i proračun potrebnu dokumentaciju za zaduženje novih obveznika komunalne naknade</p> <p>prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i građenja, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te evidenciju nekretnina na području Općine</p> <p>Vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine</p>			
			30
			20
			15
			10
			10
			10
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	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	uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE			
Broj i naziv radnog mjesta: 24. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Brine o tekućem i investicijskom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troško vcnike i obračun radova, te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora, vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova			
obavlja stručne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezane uz provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture; nadzire i prati poslove održavanja komunalne infrastrukture, vodi investicije u komunalnu infrastrukturu			
sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola);			
sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva			
prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i građenja, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te evidenciju nekretnina na području Općine			
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	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	uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE/ ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE		
Broj i naziv radnog mjesta: 25. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
<p>Obavlja poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene, vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste</p> <p>Vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p> <p>Prati propise iz upravnog područja sistematiziranog radnog mjesta, te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih s novim propisima; vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka</p>		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij arhitektonske, urbanističke ili građevinske struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsplošnijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
Samostalnost u radu	uključuje povremen nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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	
		30
		25
		5

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE/ ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE			
Broj i naziv radnog mjesta: 26. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Brine o tekućem i investicijskom 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, te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora, vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova			50
vodi brigu o zaštiti na radu, vatrodojavnom sustavu i drugim sustavima zaštite, te brine oko izrade potrebnih projekata te pribavljanju dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu			25
Prema evidenciji poslovnih i stambenih prostora izrađuje plan nužnih ulaganja			10
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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjenu informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 27. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE 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 zakonske propise vezane za djelokrug rada Odsjeka, uključivši zakonske propise vezane uz civilnu zaštitu i vatrogasnu djelatnost, te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih s novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata			65
Pruža pravnu pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga Odsjeka te obavlja poslove vezane za stvaranje ugovornih obveza Odsjeka			20
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka			5
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najspornijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućega područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA 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 unapređenja okoliša, praćenju i procjeni stanja u prostoru i predlaganju mjera za unapređenje stanja u prostoru			30
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
izrađuje izračune za komunalni doprinos			10
Prati stanje u prostoru, vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola na području Općine			10
dostavlja Odsjeku za financije i proračun potrebnu dokumentaciju za zaduženje novih obveznika komunalne naknade			10
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 uvjerenja i potvrda od nadležnih tijela radi potpunjavanja registra imovine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja Odsjeka			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 arhitektonske, urbanističke, tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru		
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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica iste razine te povremenu komunikaciju izvan državnog 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		

III.1. ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 29. VODITELJ ODJELJKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
I.	RUKOVODITELJ	7.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
upravlja odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima iz rada odjeljka		
prikuplja podatke o dospjelim, a neplaćenim novčanim kaznama za prekršaje, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu novčanih kazni sastavljajući izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera		
zaprima i obrađuje predmete povezane sa zaprimljenim obavijestima o izradi geodetskih elaborata te davanjem suglasnosti na geodetske elaborate predložene Općini Matulji		
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		
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,		
vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, prati vatrogasnu djelatnost na području općine, rad i financiranje DVD-a		
vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa iz područja Odjeljka		
suraduje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova odjeljka	
Samostalnost u radu	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	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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	
		Okvirni %-tni udio
		20
		20
		15
		15
		10
		10
		5
		5

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA			
Broj i naziv radnog mjesta: 30 REFERENT-KOMUNALNI REDAR broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>obavlja poslove nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Matulji na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosk, mont. objekt, reklamne i druge naprave) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe; obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu JLS, nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste; obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga JLS; obavlja nadzor nad izvršenjem obveza i provedbe mjera zaštite od svjetlosnog onečišćenja</p> <p>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</p> <p>postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskim propisima zakona: postupa po Odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; Postupa po odredbama Zakona o zaštiti životinja te vrši nadzor nad provedbom općeg akta kojim se uređuje način postupanja s divljim životinjama pronađenim izvan prirodnog staništa.</p> <p>organizira provođenje mjera deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, organizira provođenje higijeničarskih i veterinarskih usluga na području Općine Matulji, vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane pravnih ili fizičkih osoba s kojima je zaključen ugovor</p> <p>Vodi brigu o održavanju službenih vozila Općine</p> <p>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.</p>			
20			
15			
15			
5			
5			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke ili građevinske struke, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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: 31. REFERENT - PROMETNI REDAR broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta		
<p>Obavlja poslove upravljanja prometom, 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.</p> <p>Poduzima sve radnje za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinjenja prekršaja</p> <p>obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i/ili voditelja odjeljaka.</p>		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke ili građevinske struke, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara.	
Složenost poslova	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
		Okvirni %-tni udio
		65
		30
		5

“Službene novine Općine Matulji” - službeno glasilo Općine Matulji

Uredništvo: Pročelnik Jedinog upravnog odjela, glavni urednik, voditelj Odsjeka za samoupravu i upravu,
član uredništva, viši savjetnik za poslove izvršnog i predstavničkog tijela, član uredništva.

51211 Matulji, Trg Maršala Tita 11, tel. 051 274 114, www.matulji.hr

Tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka