



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MATULJI

Godina I - broj 15.

Utorak, 22. listopada 2024.

ISSN 2991-9258

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

14. 2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji

272

OPĆINSKI NAČELNIK**14.**

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 Jedinственог управног одјела Опćине Matulji, опćински načelnik дана 21. listopada 2024. године donosi

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

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Matulji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donesen je 20. lipnja 2024. године te je objavljen u „Službenim novinama Općine Matulji“, broj 8/2024 a 1. izmjene Pravilnika donesene su 19. kolovoza 2024. године te su objavljene u „Službenim novinama Općine Matulji“, broj 10/2024.

Članak 2.

Zbog potrebe službe te uredne realizacije tekućih poslova pristupa se dopunama Pravilnika na način da se dodaju nova radna mjesta pod sljedećim rednim brojevima:

- 15.: *Viši savjetnik za proračun i računovodstvo*
- 19. *Viši savjetnik za utvrđivanje i naplatu prihoda*
- 22.: *Stručni suradnik za proračunske prihode.*

(2) Postojeća radna mjesta pod rednim brojem 15., 16. i 17. postaju radna mjesta pod rednim brojem 16., 17. i 18.; postojeća radna mjesta pod rednim brojem 18. i 19. postaju radna mjesta pod rednim brojem 20. i 21.; postojeća radna mjesta pod rednim brojem 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30. i 31. postaju radna mjesta pod rednim brojem 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33. i 34.

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika u cijelosti ostaju na snazi.

Članak 4.

Ove 2. izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmi dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Matulji“.

KLASA: 024-04/23-03/0008

URBROJ:2170-27-02/1-24-6

Matulji, 21. listopada 2024. године

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kinkela, mag. iur.

Dodatak 1.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MATULJI

II. ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA SAMOUPRAVU I UPRAVU Broj i naziv radnog mjesta: 15. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFI K. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
Samostalno vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna; priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje; obavlja poslove plaćanja s računima proračuna; prati izvršavanje prihoda i rashoda po pozicijama proračuna; sastavlja mjesečni obračun poreza na dodanu vrijednost			
Samostalno obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada, vodi analitičke evidencije, sastavlja i podnosi propisana izvješća vezana uz plaće i naknade			
Surađuje s voditeljem Odsjeka za proračun i financije na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvješća o izvršenju proračuna, prati izvršavanje prihoda i rashoda, te izradi financijskih izvješća			
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			
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.		
			Okvirni %-tni udio
			35
			25
			20
			15
			5

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE Broj i naziv radnog mjesta: 16. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	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			
Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada, vodi analitičke evidencije, sastavlja i podnosi propisana izvješća vezana uz plaće i naknade			
surađuje s voditeljem Odsjeka za proračun i financije na poslovima pripreme proračuna, izmjena proračuna, praćenju izvršenja proračuna te sastavljanju financijskih izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršavanje prihoda i rashoda, te izradi financijskih izvješća			
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			
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: 17. 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 predstavnika 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 izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada			30
Vodi analitičku 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			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i 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 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. ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE /ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 18. 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			Okvirni %-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 najsloženijih 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: 19. VIŠI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			
<p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz komunalnu naknadu, vodi i rješava u postupcima utvrđivanja poreza na korištenje javnih površina, poreza na kuću za odmor, vodi postupak naplate nejavnih davanja, te vodi postupak donošenja rješenja kod prisilne naplate javnih davanja, proslijeđuje dokumentaciju na provedbu nadležnoj agenciji.</p> <p>Brine o pravovremenoj naplati javnih davanja i nejavnih davanja, priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja, za obročnu otplatu, odgovodu i otpis, za provođenje postupka po žalbama, vrši i knjiži obračun zatezних kamata za dospjela potraživanja, vodi i ažurira evidenciju o pokrenutim postupcima prisilne naplate, priprema dokumentaciju i financijske podatke radi prijave dospjelih potraživanja u postupcima stečaja dužnika, prati promjene na strani dužnika pravnih osoba radi pravovremene prijave ili otpisa potraživanja</p> <p>Vodi i ažurira evidencije obveznika za obračun prihoda, ispostavlja fakture za obročnu otplatu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, ispostavlja fakture za nejavna davanja, vrši zaduženja komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i kazne izrečene obveznim prekršajnim nalogima</p> <p>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</p>			
40			
30			
20			
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru		
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 PRORAČUN I FINACIJE/ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 20. 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			
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			Okvirni %-tni udio 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 zateznih 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 izjave o fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje u postovima 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: 21. 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			Okvirni %-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, odgodu 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: 22.STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE PRIHODE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
<p>Vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezanim uz obračun naknade za uređenje voda, vodi postupak te donosi rješenja u postupcima prisilne naplate dugovanja s osnove komunalne naknade i naknade za uređenje voda te vodi upravni postupak povrata pogrešno ili više uplaćenih sredstava u proračun.</p> <p>Priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje, vrši zaduženja i priprema uplatnice prema izdanim rješenjima za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda.</p> <p>Vodi i ažurira evidencije, sastavlja izvješća o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda te troškovima vezanim uz te poslove, 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 zateznih kamata za dospjela potraživanja u postupcima prisilne naplate, priprema opis potraživanja te usklađivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te sugjeluje u pripremi uplatnica za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda.</p> <p>Ispostavlja terećenja, fakture za zakup poslovnih prostora, najam poslovnih prostora te ostale usluge i naknade, ispostavlja fakture i terećenja za najam stanova, usklađuje stanja potraživanja u analitičkoj evidenciji s obveznicima, priprema financijske podatke u svrhu provedbe postupka povrata, pogrešno ili više uplaćenih prihoda na račun proračuna, vodi knjigu izlaznih računa i analitičko knjigovodstvo potraživanja.</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu, pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljaka.</p>			40
			30
			25
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
Složenost poslova	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni 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 PRORAČUN I FINACIJE/ODJELJAK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU PRIHODA Broj i naziv radnog mjesta: 23. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU JAVNIH DAVANJA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
<p>Priprema podatke za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda te sudjeluje u pripremi izdavanja uplatnica za navedena javna davanja, vrši zaduženja komunalnog doprinosa, 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.</p> <p>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 zateznih kamata za dospjela potraživanja u postupcima prisilne naplate, priprema opis potraživanja te usklađivanja potraživanja na ime komunalne naknade i naknade za uređenje voda.</p> <p>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.</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu, pročelnika, voditelja Odsjeka ili voditelja Odjeljka.</p>			35
			35
			25
			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: 24. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE
 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, organizira i usklađuje rad odsjeka, kao i suradnju s drugim odsjecima unutar JUO, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsofisticiranijim 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 upravnoga tijela, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju		

	strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE /ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE			
Broj i naziv radnog mjesta: 25. VODITELJ ODJELJKA ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	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.			10
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 računalo.		
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: 26. 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>Izrađuje izračune za komunalni doprinos, te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa, izdaje posebne uvjete po zahtjevima za građenje, te druge akte iz nadležnosti Odsjeka.</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> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, voditelja Odsjeka i/ili voditelja Odjeljka.</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 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.		
			Okviri %-tni udio
			30
			20
			15
			10
			10
			10
			5

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 27. 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			Okviri %-tni udio
Brine o tekućem i investicijskom održavanju poslovnih i stambenih prostora, prati i nadzire izvođenje radova, izrađuje troškovnike i obračun radova, te obavlja poslove primopredaje poslovnog i stambenog prostora, vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova.			35
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.			20
Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije potrebne za izdavanje akata za gradnju i rekonstrukciju komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola).			15
Sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz područja komunalnog gospodarstva.			15
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i građenja, vodi evidenciju komunalne infrastrukture te evidenciju nekretnina na području Općine.			10
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, 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: 28. VIŠI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okviri %-tni udio
<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>			40
<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>			30
<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>			25
<p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela ili voditelja Odsjeka.</p>			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: 29. 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			Okvirni %-tni udio
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, vatrodjavnom 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 zadata 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 razmjeni 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.		

<p>Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 30. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1</p>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Prati zakonske propise vezane za djelo krug 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 najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućega područja		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 31. 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 unaprjeđenje 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 upotpunjavanja 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 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.		

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: 32. VODITELJ ODJELJAKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	UKOVODITELJ	2.	7.
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Upravlja odjeljkom, pomaže službenicima odjeljka u složenijim predmetima iz rada odjeljka.			20
Prikuplja podatke o dospjelim, a neplaćenim novčanim kaznama za prekršaje, analizira stanje dugovanja, te prati naplatu novčanih kazni sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera.			20
Zaprima i obrađuje predmete povezane sa zaprimljenim obavijestima o izradi geodetskih elaborata te davanjem suglasnosti na geodetske elaborate predložene Općini Matulji.			15
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.			15
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.			10
Vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu, prati vatrogasnu djelatnost na području općine, rad i financiranje DVD-a.			10
Vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih propisa iz područja Odjeljka.			5
Suraduje s ostalim službenicima Odsjeka i Odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i/ili voditelja odsjeka.			5
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 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 kontakte unutar i izvan upravnoga 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.		

Ustrojstvena jedinica: ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE / ODJELJAK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 33 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			Okvirni %-tni udio
<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>			40
<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>			20
<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>			15
<p>Organizira provođenje mjera deratizacije, 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>			15
<p>Vodi brigu o održavanju službenih vozila Općine.</p>			5
<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>			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja, 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: 34. REFERENT - PROMETNI REDAR 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
<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 natog 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 odjeljka.</p>			65
			30
			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, 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.		

“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