ISSN 2991-9258

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE MATULJI

Godina III - broj 18. **Srijeda, 14. listopada 2026.** **ISSN 2991-9258**

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

24. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav 516

OPĆINSKI NAČELNIK

24.

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, 112/19, 17/25) 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, 36/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav, Općinska načelnica Općine Matulji dana 14. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav (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, važećom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Matulji i drugim propisima.

Članak 3.

(1) 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.

(2) 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 UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

(1) Unutarnja ustrojstvena jedinica u Upravnom odjelu je odsjek.

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

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Upravnog odjela su:

1. Odsjek za gradnju, održavanje i tehničke poslove
2. Odsjek za imovinsko-pravne odnose i prostorno planiranje
3. Odsjek komunalnog i prometnog redarstva

III. NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

(3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.

(4) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

(5) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

Članak 7.

(1) U razdoblju privremene odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik može rješenjem iz reda službenika Upravnog odjela ili drugog upravnog odjela Općine Matulji ovlastiti osobu koja ispunjava uvjete za pročelnika da privremeno obavlja poslove pročelnika.

(2) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

(3) U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka pročelnik može na te poslove premjestiti drugog službenika odjela.

Članak 8.

(1) 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.

(2) 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, 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 prijma u službu.

Članak 11.

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

(2) 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.

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

(2) 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.

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

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

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj važećim Pravilnikom o radu.

Članak 14.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

(2) Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela iz reda službenika koji imaju najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(3) 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 prijma u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

(1) 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.

(2) 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 propisanima zakonom.

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

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

(5) 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 odjelu 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.

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

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

(3) 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.

(1) Radno vrijeme Upravnog 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.

(2) 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.

(1) 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.

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

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

Članak 21.

(1) Radne prostorije za rad službenika Upravnog odjela raspoređuju se u suterenu, prizemlju i na katu zgrade Općine Matulji i svakoj se utvrđuje redni broj.

(2) Izuzetno prijem stranaka može se organizirati u opravdanim slučajevima i u drugim radnim prostorijama, posebice kada se radi o osobama sa invaliditetom.

(3) Raspored radnih prostorija ustrojava se na način da niti u jednoj prostoriji ne može biti smješteno više od 4 službenika.

Članak 22.

(1) Na zgradi u kojoj djeluje Upravni odjel ističe se naziv Upravnog odjela, u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima kojima se uređuje sadržaj natpisne ploče i zaglavlja akta tijela lokalne samouprave.

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

(3) 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.

(1) Pročelnik i službenici Upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene 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.

(2) 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.

(1) Službenici zatečeni u službi odnosno na radu u Upravnom 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.

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

(3) Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav („Službene novine Općine Matulji“ broj: 12/26), 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 dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 29.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav („Službene novine Općine Matulji“ broj: 12/26).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Općine Matulji“.

KLASA: 024-04/25-03/10
URBROJ: 2170-27-03-01/01-26-14
Matulji, 14. listopada 2026.godine

OPĆINSKA NAČELNICA

Ingrid Debeuc, v.r.

Dodatak 1.
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA KOMUNALNI SUSTAV

<table>
<tr><td colspan="5">Broj i naziv radnog mjesta: 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV
broj izvršitelja: 1</td></tr>
<tr><td colspan="5">Osnovni podaci o radnom mjestu</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td colspan="2">POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIK. RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td colspan="2">GLAVNI RUKOVODITELJ</td><td>-</td><td>1.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opis poslova i zadataka radnog mjesta</td><td>Okvirni %-tni udio</td></tr>
<tr><td colspan="4">Upravlja radom Upravnog odjela; organizira i usklađuje rad Upravnog odjela te suradnju s drugim upravnim odjelima; donosi upravne akte u predmetima gdje ovim Pravilnikom nije ovlašten drugi službenik; pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju najsloženijih predmeta i projekata; prati i koordinira pripremu te realizaciju investicijskih projekata</td><td>60</td></tr>
<tr><td colspan="4">Izrađuje prijedlog financijskog plana Upravnog odjela i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave Upravnog odjela; koordinira izradu prijedloga planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Upravnog odjela; koordinira pripremu dokumentacije za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir) iz nadležnosti Upravnog odjela; koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Upravnog odjela; ovjerava račune iz nadležnosti Upravnog odjela</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="4">Predlaže smjernice i koordinira izradu prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="4">Donosi rješenja o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela; vodi upravni postupak radi povrede službene dužnosti; brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika; organizira zamjene i raspored poslova u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova; predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="4">Prati suradnju Upravnog odjela s komunalnim i trgovačkim društvima te predlaže mjere za poboljšanje komunalnih usluga</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td>Potrebno stručno znanje</td><td colspan="4">Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, tehničke 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</td></tr>
<tr><td>Složenost poslova</td><td colspan="4">Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</td></tr>
<tr><td>Samostalnost u radu</td><td colspan="4">Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</td></tr>
<tr><td>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</td><td colspan="4">Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</td></tr>
<tr><td>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</td><td colspan="4">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</td></tr>
</table>

Ustrojstvena jedinica: UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV Broj i naziv radnog mjesta: 2. 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 koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela; predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje postojećih s novim propisima te izrađuje prijedloge tih akata	50
Obavlja poslove vezane uz stvaranje ugovornih obveza iz djelokruga rada Upravnog odjela koji nisi dodijeljeni drugim službenicima	15
Pruža pravnu pomoć službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	20
Daje mišljenja, tumačenja i odgovore u predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava njihove zahtjeve u okviru svoje nadležnosti	10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog odjela	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

1. ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 3. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	**VIŠI RUKOVODITELJ**	**-**	**3.**
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Upravlja radom Odsjeka; surađuje s voditeljima drugih odsjeka na poslovima koji su međusobno povezani; prati rad službenika Odsjeka i pomaže im u radu na složenijim predmetima i projektima; prati i koordinira izradu projektne dokumentacije, ishođenje akata nadležnih tijela i realizaciju projekata iz djelokruga Odsjeka; koordinira aktivnosti koje se odnose na zaduženja Odsjeka u vrijeme održavanja događaja koje organizira Općina Matulji			50
Izrađuje prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave Odsjeka; koordinira izradu prijedloga planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; koordinira pripremu dokumentacije za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir) iz nadležnosti Odsjeka; koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Odsjeka; ovjerava račune iz nadležnosti Odsjeka			20
Sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			10
Prati suradnju Odsjeka s komunalnim i trgovačkim društvima te predlaže mjere za poboljšanje komunalnih usluga			5
Vodi postupke utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja te potvrda na glavne projekte			10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE 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
Vodi projekte komunalne infrastrukture koji se izvode po projektu i/ili aktu za gradnju; vodi projekte tijekom izrade projektne dokumentacije i izvođenja radova na način da izrađuje projektni zadatak, sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije, prati ishođenje akata nadležnih tijela, tijekom rješavanja imovinsko - pravnih odnosa pruža pomoć kod projektne dokumentacije, sudjeluje na koordinacijama, kontrolira usklađenost izvođenja radova sa projektom i dozvolama, vodi kontrolu financija projekta, komunicira sa izvođačima, daje mišljenja i prijedloge koji se tiču realizacije projekta, prati rokove iz ugovora, predlaže sklapanje dodataka ugovorima, pregledava dokumentaciju za produženje rokova i van troškovničke radove te daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva, priprema dokumentaciju za tehnički pregled, nakon ispunjenja ugovornih obveza daje odobrenje za povrat sredstava osiguranja, prikuplja podatke za prijenos u uporabu realizirane investicije, službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav; obavlja i druge stručne poslove potrebne za realizaciju projekta u skladu sa svojom stručnom spremom			70
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave projektne dokumentacije i izvođenja radova (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			20
Vodi evidenciju projekata komunalne infrastrukture koji su u tijeku			5
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 diplomski 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: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE 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
Vodi projekte javne i društvene namjene koji se izvode po projektu i/ili aktu za gradnju; vodi projekte tijekom izrade projektne dokumentacije i izvođenja radova na način da izrađuje projektni zadatak, sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije, prati ishođenje akata nadležnih tijela, tijekom rješavanja imovinsko - pravnih odnosa pruža pomoć kod projektne dokumentacije, sudjeluje na koordinacijama, kontrolira usklađenost izvođenja radova sa projektom i dozvolama, vodi kontrolu financija projekta, komunicira sa izvođačima, daje mišljenja i prijedloge koji se tiču realizacije projekta, prati rokove iz ugovora, predlaže sklapanje dodataka ugovorima, pregledava dokumentaciju za produženje rokova i van troškovničke radove te daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva, priprema dokumentaciju za tehnički pregled, nakon ispunjenja ugovornih obveza daje odobrenje za povrat sredstava osiguranja, prikuplja podatke za prijenos u uporabu realizirane investicije, službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav; obavlja i druge stručne poslove potrebne za realizaciju projekta u skladu sa svojom stručnom spremom.			70
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave projektne dokumentacije i izvođenja radova (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			20
Vodi evidenciju projekata javne i društvene namjene koji su u tijeku			5
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 diplomski 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: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU 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 poslove koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite; vodi administrativno-tehničke poslove Stožera civilne zaštite; brine da su osigurani svi uvjeti za pravilno funkcioniranje Stožera civilne zaštite; vodi i ažurira bazu podataka članova Stožera, povjerenika i postrojbe civilne zaštite; vodi nabavu i zaduženje opreme (iskaznice, odjeća, obuća i dr.) za članove Stožera, povjerenike i postrojbu civilne zaštite te evidenciju o zaprimljenoj i predanoj opremi; vodi poslove kod organizacije vježbi sustava civilne zaštite i sklapanja police osiguranja za sudionike vježbi; izrađuje i šalje naloge za mobilizaciju u sklopu provođenja vježbi i izvanrednih situacija; obavlja i druge poslove za potrebe sustava civilne zaštite iz nadležnosti Općine Matulji			55
Prati rad i financiranje vatrogasne djelatnosti i gorske službe spašavanja			10
Izrađuje prijedloge dokumenata (planova, programa, izvještaja i dr.) iz domene sustava civilne zaštite i zaštite od požara (izuzev zgrada) u nadležnosti Općine Matulji; vodi izradu planskih dokumenata koje izrađuju ovlaštene osobe te sudjeluje u izradi tih dokumenata			20
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 diplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke 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 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		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE 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 održavanje komunalne infrastrukture; obilazi područje općine, ugovornim izvođačima daje naloge za radove, vrši kontrolu nad izvođenjem radova	40
Vodi asfaltiranje nerazvrstanih cesta, izgradnju upojnih bunara, potpornih zidova i proširenje javne rasvjete; vodi realizaciju projektne dokumentacije i izvođenja radova na način da sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije, vodi postupak ishođenja suglasnosti nadležnih tijela/osoba, kontrolira usklađenost izvođenja radova sa projektom, vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu, vodi komunikaciju sa ugovornim izvođačima, daje mišljenja i prijedloge, prati rokove iz ugovora, predlaže sklapanje dodataka ugovorima, pregledava dokumentaciju za produženje rokova i van troškovničke radove te daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva, nakon ispunjenja ugovornih obveza daje odobrenje za povrat sredstava osiguranja, prikuplja podatke za prijenos u uporabu realizirane investicije; obavlja i druge stručne poslove u skladu sa svojom stručnom spremom	15
Vodi postupke izdavanja akata u vezi izvođenja radova, zauzeća, prekopa i prekomjerne uporabe nerazvrstanih cesta te drugih javnih površina; sudjeluje u predmetima pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata (pruža stručnu pomoć); vodi izradu prometnih elaborata	20
Vodi GIS za područje općine; vrši unos izmjena / dopuna u sustav; vodi brigu o ugovoru za GIS; vodi registar nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture; zaduženom službeniku daje podatke za prijavu štete osiguravajućem društvu	10
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune	10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 diplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke i najmanje jedna godine 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 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

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE ZGRADA I TEHNIČKE POSLOVE 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 održavanje stambenih i poslovnih prostora te zgrada u vlasništvu Općine Matulji na način da: postupa u skladu s propisima o upravljanju i održavanju zgrada, vrši građevinsku kontrolu stanja prostora/zgrada, ugovornim izvođačima daje naloge za radove, vrši kontrolu nad izvođenjem radova i financijsku kontrolu, surađuje s pravnim osobama koje upravljaju zgradama, vodi poslove zaštite od požara, vodi održavanje video nadzora i sustava protuprovale, vodi evidenciju o energetskim certifikatima, zaduženom službeniku daje podatke za prijavu štete osiguravajućem društvu			45
Vodi realizaciju projektne dokumentacije i izvođenja radova u sklopu održavanja na način da sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije, vodi postupak ishođenja suglasnosti nadležnih tijela/osoba, kontrolira usklađenost izvođenja radova sa projektom, vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu, vodi komunikaciju sa ugovornim izvođačima, daje mišljenja i prijedloge, prati rokove iz ugovora, predlaže sklapanje dodataka ugovorima, pregledava dokumentaciju za produženje rokova i van troškovničke radove te daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva, nakon ispunjenja ugovornih obveza daje odobrenje za povrat sredstava osiguranja, prikuplja podatke za prijenos u uporabu realizirane investicije; obavlja i druge stručne poslove u skladu sa svojom stručnom spremom			20
Vodi poslove iz domene propisa zaštite na radu			20
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 diplomski studij arhitektonske, građevinske ili tehničke struke i najmanje jedna godine 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 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		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE Broj i naziv radnog mjesta: 9. 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
Sudjeluje u održavanju stambenih i poslovnih prostora te zgrada u vlasništvu Općine Matulji na način da: postupa u skladu s propisima o upravljanju i održavanju zgrada, vrši građevinsku kontrolu stanja prostora/zgrada, ugovornim izvođačima daje naloge za radove, vrši kontrolu nad izvođenjem radova i financijsku kontrolu, surađuje s pravnim osobama koje upravljaju zgradama, sudjeluje na poslovima zaštite od požara, sudjeluje u vođenju održavanja video nadzora i sustava protuprovale, sudjeluje u vođenju evidencije o energetskim certifikatima, zaduženom službeniku daje podatke za prijavu štete osiguravajućem društvu	45
Sudjeluje u realizaciji projektne dokumentacije i izvođenja radova u sklopu održavanja na način da sudjeluje u pripremi i izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u postupku ishođenja suglasnosti nadležnih tijela/osoba, kontrolira usklađenost izvođenja radova sa projektom, vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu, vodi komunikaciju sa ugovornim izvođačima, daje mišljenja i prijedloge, prati rokove iz ugovora, predlaže sklapanje dodataka ugovorima, pregledava dokumentaciju za produženje rokova i van troškovničke radove te daje mišljenje o opravdanosti zahtjeva, nakon ispunjenja ugovornih obveza daje odobrenje za povrat sredstava osiguranja, prikuplja podatke za prijenos u uporabu realizirane investicije; obavlja i druge stručne poslove u skladu sa svojom stručnom spremom	20
Sudjeluje u vođenju poslova iz domene propisa zaštite na radu	20
Za poslove iz svog djelokruga sudjeluje u: izradi prijedloga financijskog plana i prati izvršenje; izradi prijedloga plana nabave; izradi prijedloga planova, programa i izvještaja; pripremi dokumentacije za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izradi narudžbenica; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune	10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog odjela 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 zadaća 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

2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 10. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE 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			Okvirni %-tni udio
Upravlja radom Odsjeka; surađuje s voditeljima drugih odsjeka na poslovima koji su međusobno povezani; prati rad službenika Odsjeka i pomaže im u radu na složenijim predmetima i projektima; surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnih i javnih tijela u predmetima u kojima sudjeluje Općina Matulji; obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa pravnim poslovima te imovinsko-pravnim predmetima koji se odnose na raspolaganje imovinom Općine Matulji; koordinira aktivnosti koje se odnose na zaduženja Odsjeka u vrijeme održavanja događaja koje organizira Općina Matulji			50
Nadzire praćenje stanja u prostoru, predlaže odgovarajuće mjere i surađuje s drugim nadležnim tijelima čiji su poslovi vezani uz izradu ili provedbu prostorno-planskih dokumenata Općine Matulji; prati i koordinira izradu prostorno-planske dokumentacije			20
Izrađuje prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave Odsjeka; koordinira izradu prijedloga planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; koordinira pripremu dokumentacije za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir) iz nadležnosti Odsjeka; koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Odsjeka; ovjerava račune iz nadležnosti Odsjeka			10
Sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			15
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 11. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	**VIŠI SAVJETNIK**	**-**	**4.**
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinsko-pravnim predmetima koji se odnose na parcelaciju, otkupe, prava služnosti, prava građenja, pravo puta, uzurpacije i skidanje statusa javnog dobra na zemljištima u vlasništvu Općine Matulji, kupnju i izvlaštenja zemljišta za potrebe realizacije projekata, u sklopu čega izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata te priprema dokumentaciju za provođenje natječaja			25
Vodi postupke koji se odnose na pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata te izrađuje očitovanja na iste			20
Vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i evidentiranja komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar nekretnina; službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav			20
Vodi registar nekretnina (zemljišta) u vlasništvu Općine; službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav			10
Surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnih i javnih tijela u predmetima u kojima sudjeluje Općina			10
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 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 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: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 12. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE STAMBENIM I POSLOVNIM PROSTORIMA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	**VIŠI SAVJETNIK**	**-**	**4.**
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinsko-pravnim predmetima koji se odnose na stambene i poslovne prostore te zgrade u vlasništvu Općine Matulji, u sklopu čega izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata te priprema dokumentaciju za provođenje natječaja; vrši kontrolu korištenja stambenih i poslovnih prostora te zgrada u vlasništvu Općine Matulji			45
Rješava zahtjeve za korištenje javnih površina za potrebe prigodnih prodaja, skupova, izlaganja i sl.			10
Vodi registar stambenih i poslovnih prostora te zgrada u vlasništvu Općine Matulji; vodi registar korisnika stambenih i poslovnih prostora sa kojima su sklopljeni ugovori; ažurira registar nakon nastalih izmjena; vodi evidenciju međuvlasničkih ugovora; službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav			20
Surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnih i javnih tijela u predmetima u kojima sudjeluje Općina Matulji			10
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 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 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: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 13. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
II.	**SAVJETNIK**	**-**	**5.**
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa imovinsko-pravnim predmetima koji se odnose na parcelaciju, otkupe, prava služnosti, prava građenja, pravo puta, uzurpacije i skidanje statusa javnog dobra na zemljištima u vlasništvu Općine Matulji, kupnju i izvlaštenja zemljišta za potrebe realizacije projekata, u sklopu čega izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata te priprema dokumentaciju za provođenje natječaja			25
Vodi postupke koji se odnose na pregled i potvrđivanje geodetskih elaborata te izrađuje očitovanja na iste			20
Vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i evidentiranja komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar nekretnina; službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav			20
Vodi registar nekretnina (zemljišta) u vlasništvu Općine; službeniku koji vodi GIS dostavlja podatke radi njihovog implementiranja u sustav			10
Surađuje s punomoćnicima iz reda odvjetnika, državnih i javnih tijela u predmetima u kojima sudjeluje Općina			10
Za poslove iz svog djelokruga: izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir); izrađuje narudžbenice; sudjeluje u izradi prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata; ovjerava račune			10
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 diplomski studij pravne 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti uključuje češći 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 prikupljanja ili 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: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE ODNOSE I PROSTORNO PLANIRANJE Broj i naziv radnog mjesta: 14. 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
Prikuplja prijedloge za donošenje/izmjene dokumenata prostornog uređenja; vodi postupke pripreme i izrade prostornih i urbanističkih planova, izrade strategije razvoja, planova zaštite i unapređenja okoliša, praćenja i procjene stanja u prostoru te predlaganja mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru; koordinira postupcima stručne i javne rasprave i sastavlja izvješća o provedenoj raspravi	25
Na zahtjev stranaka pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju, daje stručna mišljenja o dokumentima prostornog uređenja te informacije i obavijesti vezane uz postupke izmjena/donošenja prostornih planova; izrađuje izvješća	10
Provjerava obračun volumena za izračun komunalnog doprinosa po zaprimljenim zahtjevima; vodi upravne postupke i izrađuje rješenja u postupcima obračuna komunalnog doprinosa i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada	45
Prati stanje u prostoru; vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola i rješenja o izvedenom stanju na području Općine Matulji	5
Dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije potrebnu dokumentaciju za zaduženje novih obveznika komunalne naknade	5
Podnosi zahtjeve za izdavanje uvjerenja i potvrda od nadležnih tijela radi upotpunjavanja registra imovine	5
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog 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 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 nižih 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

3. ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 15. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIK. RANG
I.	**VIŠI RUKOVODITELJ**	**-**	**3.**
Opis poslova i zadataka radnog mjesta			Okvirni %-tni udio
Upravlja radom Odsjeka; surađuje s voditeljima drugih odsjeka na poslovima koji su međusobno povezani; prati rad službenika Odsjeka i pomaže im u radu na složenijim predmetima; vrši nadzor nad primjenom zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Odsjeka; koordinira aktivnosti koje se odnose na zaduženja Odsjeka u vrijeme održavanja događaja koje organizira Općina Matulji			45
Izrađuje prekršajne naloge; prati naplatu novčanih kazni; vodi podatke o dospjelim a neplaćenim novčanim kaznama; analizira stanje dugovanja; sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe i naplate novčanih kazni te provedbi ostalih mjera			15
Izrađuje prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati izvršenje; izrađuje prijedlog plana nabave Odsjeka; izrađuje prijedloge planova, programa i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; priprema dokumentaciju za provođenje postupaka nabave (prikupljanje ponuda, izrada/pregled tehničkih specifikacija i troškovnika, kriterij za odabir) iz nadležnosti Odsjeka; koordinira izradu narudžbenica iz nadležnosti Odsjeka; ovjerava račune iz nadležnosti Odsjeka			10
Izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka; nakon ispunjenja ugovornih obveza daje odobrenje za povrat sredstava osiguranja			10
Strankama pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka			15
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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		

Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA Broj i naziv radnog mjesta: 16. 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
Vrši nadzor na provedbom zakonskih i podzakonskih propisa te odluka Općine vezano za komunalni red, nerazvrstane ceste, kućne ljubimce i zaštitu životinja, otpad, građenje, korištenje javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine, zaštitu od buke i svjetlosnog onečišćenja, agrotehničke mjere i drugih propisa iz svoje nadležnosti			45
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz svoje nadležnosti; predlaže pokretanje prekršajnih postupaka			30
Organizira provođenje mjera deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije; organizira provođenje higijeničarskih i veterinarskih usluga; vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti od strane pravnih ili fizičkih osoba koje djelatnost obavljaju temeljem ugovora ili koncesije; organizira poslove na sanacijama divljih deponija			10
Vodi brigu o održavanju službenih vozila Općine Matulji			5
Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti Općine; izrađuje narudžbenice; ovjerava račune koji se odnose na zadužene poslove			5
Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka			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		

<table>
<tr><td colspan="5">Ustrojstvena jedinica: ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV / ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA
Broj i naziv radnog mjesta: 17. REFERENT - PROMETNI REDAR
broj izvršitelja: 2</td></tr>
<tr><td colspan="5">Osnovni podaci o radnom mjestu</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td colspan="2">POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIK. RANG</td></tr>
<tr><td>III.</td><td colspan="2">REFERENT</td><td>-</td><td>11.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opis poslova i zadataka radnog mjesta</td><td>Okvirni %-tni udio</td></tr>
<tr><td colspan="4">Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom, premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, pregledava snimke nadzornih kamera za kontrolu nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila; izdaje obavijesti o počinjenim prekršajima; šalje obavijesti o dostavi potrebnih podataka počiniteljima prekršaja</td><td>75</td></tr>
<tr><td colspan="4">Prikuplja potrebnu dokumentaciju i predlaže pokretanje prekršajnog postupka</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="4">Počiniteljima prekršaja daje potrebne informacije o počinjenom prekršaju</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="4">Obavlja i druge srodne poslove prema nalogu pročelnika Upravnog odjela ili voditelja Odsjeka</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td>Potrebno stručno znanje</td><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td>Složenost poslova</td><td colspan="4">Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</td></tr>
<tr><td>Samostalnost u radu</td><td colspan="4">Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</td></tr>
<tr><td>stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</td><td colspan="4">Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</td></tr>
<tr><td>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</td><td colspan="4">Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</td></tr>
</table>

“Službene novine Općine Matulji” - službeno glasilo Općine Matulji

Uredništvo: Pročelnik Upravnog odjela za samoupravu i upravu, glavni urednik, Voditelj Odsjeka za opće poslove, javnu nabavu, pripremu i provedbu projekata i informiranje, 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

Grafička priprema i tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka