



Općina Viškovo

25.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11), na prijedlog privremenog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, опćинска наћелница Опćине Виškovo је дана 30. травња 2014. године доњјела

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
- način upravljanja,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- broj izvršitelja,
- i druga pitanja od značaja za rad upravnoг тјелa.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada опćинске управе Опćине Виškovo (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj: 4/14.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinственог управног одјела su:

1. Odsjek ureda načelnika
2. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo
3. Odsjek za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik.

Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnoг тјелa odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnoг тјелa pročelnik odgovara Опćинском наћелнику. Za zakonitost i učin-

kovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku i опćинском наћелнику.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, опćински наћелник iz reda službenika zaposlenih u upravnom tijelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik upravnoг тјелa kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja odsjeka, odnosno službenika, njegove poslove može obavljati službenik upravnoг тјелa kojeg za to pisano ovlasti pročelnik odnosno voditelj odsjeka.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, опćим актима опćине Виškovo, pravilima struke, napatku опćинског наћелника, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa опćинске управе Опćине Виškovo, a naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;

- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
 - primjerenog komuniciranja;
 - posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
 - pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
 - poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
 - dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini;
 - primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
 - uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
 - otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
 - neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
 - poticanja izvrsnosti u radu;
 - hijerarhijske subordiniranosti;
 - kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.
- Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije, ECDL - specijalist, (kod rasporeda na neodređeno vrijeme) i položen vozački ispit »B« kategorije.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

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

Članak 12.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 13.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

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

- popis radnih mjesta,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja,
- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 16.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom »Akt izradio: ime i prezime službenika«, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan osim petka i to ponedjeljak, srijedu i četvrtak u vremenu od 8,30 do 11,00 sati, a utorak u vremenu od 13,00 do 17,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Viškovo.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama

8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

9. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave iz članka 8. stavka 2.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na načina propisan zakonom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj: 50/12.).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a primjenjuje se od 1. svibnja 2014. godine.

Klasa: 022-05/14-01/10

Ur. broj: 2170-09-03/01-14-3

Viškovo, 30. travnja 2014.

Općinska načelnica

Sanja Udović, dipl. oec., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti			50
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VODITELJ ODSJEKA UREDA NAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			20
vodi brigu o radu i poslovanju sportskih, kulturnih i drugih udruga koje se financiraju iz proračuna obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, športa, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka			20
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odsjeka, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti			15
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na domaćim i EU natjecanjima, pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima, prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU, prati domaće i međunarodne natjecaje za financiranje ili sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (kanalizacija, plinifikacija, katastar zemljišta, ekologija, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), u suradnji s ostalim odsjecima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje na natjecanjima sukladno razvojnim planovima Općine, predlaže i kandidira projekte od interesa za Općinu i obavlja stručne poslove vezane za programe Europske unije i Republike Hrvatske kojima se potiče razvoj lokalne samouprave			15
prati rad proračunskih korisnika, predstavnika nacionalnih manjina i Savjeta mladih			5
surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine (praćenje onečišćenja, zaštita okoliša i sl.), obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese			5
obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5

prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika			35
izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			20
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			15
obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti			10
obavlja poslove službenika za informiranje;			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi potrebne evidencije, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti Općine;		40	
daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, donosi rješenja za ostvarivanje određenih prava temeljem programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te odluka kojima su određeni posebni oblici pomoći i rješenja za ostvarivanje prava iz područja predškolsva		30	
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti		15	
rješava prava hrvatskih branitelja sukladno Zakonu;		5	
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja			35	
izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s imovinom Općine provodi cjelokupni postupak zakupa poslovnog prostora i zemljišta			25	
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			10	
priprema brisovna očitovanja; sudjelovanje u postupcima javne nabave vezano za pravnu regulativu			5	
pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela			5	
organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine			5	
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5	
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

6. UPRAVNI REFERENT				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o prispijeću i slanju fax i e-mail poruka, po potrebi šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika, brine o pohranjivanju i čuvanju baze podataka te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			70	
zaprima račune i vrši otpremu pošte			10	
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10	
vodi propisane evidencije kao i podatke koji se odnose na godišnje ocjene službenika i namještenika te vodi evidenciju prisutnosti na radu			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, nakon održanog Kolegija načelnika izrađuje odluke, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike u postupcima javne nabave i natječaja			40
vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih Općinskom načelniku, obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, obavještava medije, ostale subjekte i pozvane goste o održavanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegija načelnika te odbora, te brine o pravovremenoj dostavi materijala, šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika			20
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora, vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova			15
ažurira web stranicu te surađuje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje			15
osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih uređaja, vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			25
sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, priprema nacrt Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima, sastavlja izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			25
obavlja poslove unutarnje financijske kontrole			15
prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu			10
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odsjeka, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti			10
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi dnevnik i glavne knjige za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama u suradnji sa službama proračunskih korisnika odgovornim za analitičke evidencije te priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom), sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike i statističke izvještaje iz djelokruga rada, vrši plaćanja na temelju isplatnih naloga proračunskih korisnika u sustavu riznice			60
obračunava plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za općinske proračunske korisnike, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka za općinske proračunske korisnike			25
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, daje podatke o inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)			10
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračuna i proračunskih korisnika, brine o pohranjivanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, a po potrebi i poslovnih knjiga riznice, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, surađuje s nadležnim službama proračunskih korisnika i s nadležnim odsjekom, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice i vođenja pomoćnih knjiga dugotrajne imovine i sitnog inventara proračuna, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5

broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

10. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO RIZNICE I IZVJEŠTAVANJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice, postavlja i unosi podatke u proračunske aplikacije, povezuje aplikacije s proračunskim analitičkim knjigovodstvima i pomoćnim knjigama te poslovnim knjigama proračunskih korisnika u sustavu riznice, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, sastavlja prijedlog konsolidiranog analitičkog računskog plana proračuna i sustava oznaka drugih proračunskih klasifikacija)	40
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna i statističke izvještaje iz djelokruga rada	15
prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice te usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna	15
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, osigurava podatke o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude na odgovarajući način njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)	10
priprema podatke za izradu proračuna te sudjeluje kod izrade proračuna, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama za proračune tekuće godine i za proračunske projekcije po propisanim proračunskim klasifikacijama	10
koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama, usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama proračunskih prihoda i izdataka i drugim pomoćnim knjigama (koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji sa službenicima odgovornim za analitičke evidencije) te koordinira i usklađuje knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s glavnim knjigama proračunskih korisnika	5

sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje te priprema potrebne podatke iz djelokruga rada, brine o zaključivanju poslovnih knjiga i njihovom pohranjivanju, daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, koordinira poslove godišnjeg popisa, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		3
vodi pomoćne knjige dugotrajne financijske imovine (vodi analitičku evidenciju danih i primljenih zajmova, otplate istih te evidenciju i usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom povratu depozita kod banaka)		2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

11. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjigu ulaznih računa i drugih obveza te analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice, vrši usklađenje stanja obveza s glavnom knjigom, vodi korespondenciju i usklađenja obveza s poslovnim partnerima, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada, sastavlja propisana izvješća o isplaćenim obvezama			40
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugog dohotka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka			30
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada			20
vodi knjigu blagajne i poslovanje s gotovim novcem, priprema podatke za izradu plana proračuna, statističkih i financijskih izvještaja iz djelokruga rada, brine o pohranjivanju pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, usklađuje stanja obveza proračunskih korisnika u suradnji s knjigovodstvom proračunskih korisnika, sastavlja izvješća o radu te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi knjigu izlaznih računa i obračuna te analitičko knjigovodstvo potraživanja za općinske prihode, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima,, sastavlja rješenja o razrezu općinskih poreza i vodi analitičku evidenciju poreza (poreza na tvrtku, poreza na potrošnju, poreza na kuće za odmor i dr.), ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada			30
priprema ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa i sastavlja izvješća o istom, sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, sastavlja rješenja o povratu naplaćenih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom			20
brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa, poreza i drugih prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za iste te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada			20
provodi postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa zakonom te priprema odgovarajuće podatke za utuženje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada			15
knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, naknade za korištenje grobnih objekata, zakupa, najma, općinskih poreza, drugih naknada i proračunskih prihoda), vodi korespondenciju i vrši usklađenje stanja računa obveznika poreza, naknada i ostalih proračunskih prihoda te sastavlja odgovarajuća izvješća iz djelokruga rada			10
organizira i sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna iz djelokruga rada			3
brine o pohranjivanju pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, surađuje s knjigovodstvom proračunskih korisnika vezano za naplatu prihoda proračunskih korisnika u sustavu riznice, prima stranke te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
i.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i organizira poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja			20
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti			18
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu za obavljanje pojedinog posla u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, predlaže smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti odsjeka, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti			15
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			12
predlaže smjernice, sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti			5
izdaje prethodne uvjete i potvrde na glavni projekt iz djelokruga JLS – spoj na prometnu infrastrukturu			5
predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša), sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije			5
praćenje i koordinacija sa komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., suradnja pri izradi planova gradnje, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije			5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			3
sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine			2
organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina, sudjeluje u organizaciji i			2

koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine		
uvid i koordinacija sa županijskim Uredom (prometni uvjeti) pri izdavanju lokacijskih dozvola na području Općine Viškovo		2
praćenje rada i financiranja DVD Halubjan-a;		2
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti		2
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji 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	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan odsjeka od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom	

14. VIŠI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture			20
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			20
obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, organizira i nadzire održavanje groblja, utvrđuje stanje održavanja, zaštite, uređenja groblja, te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja			17
priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje za održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, groblja i sl.), izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija,			15
priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje; prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju			10
vrši uvid na terenu u geodetske elaborate (kada je Općina stranka u postupku), izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, kontrolira izvođenje radova na prekopima,			8
u slučaju nastalih šteta na nerazvrstanim cestama, javnim površinama, javnoj rasvjeti, komunalnoj infrastrukturi, groblju, utvrđuje štetu, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete; vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (nerazvrstane ceste, javne površine, javna rasvjeta, komunalna infrastruktura, groblje), brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta			5
vodi i organizira poslove civilne zaštite			3

obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

15. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javni natječaj za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javni natječaj za davanje koncesije) i Zakonu o koncesijama, vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama (radi pripremne radnje, izrada i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrola ponuda i izrada zapisnika, dostava upita ponuditeljima, sudjeluje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, piše obrazloženja isl.)			50	
vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu;			10	
vodi izvršenje (financijski) ugovora i narudžbenica			10	
vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja po Zakonu o koncesijama			10	
organizira potpisivanja ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih			10	
izrađuje Plan javne nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave			5	
u okviru svoje nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja			3	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			2	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim			

	poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

16. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU KAPITALNIH OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe,			25
obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina kojih je investitor Općina Viškovo, inicira nabavu za nadzor, koordinatora I i II, prijavljuje početka gradnje, elaborat iskolčenja sl., aktivno sudjeluje u cijelom postupku gradnje			15
priprema materijale i obavlja druge pripremne radnje za izgradnju komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, groblja i sl.), izrađuje troškovnike za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija			15
organizira i vrši kontrolu kvalitete i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole, organizira, surađuje sa nadzorom i vrši financijsku kontrolu pri gradnji građevina za koje je potrebna građevinska dozvola			15
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnom doprinosu i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe			15
priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju; prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju			7
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			4
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			3

provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o spomeničkoj renti, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o spomeničkoj renti i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe	1
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE POSLOVNIM I DRUŠTVENIM OBJEKTIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE, ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi upravni postupak, rješava o upravnim stvarima i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnoj naknadi i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe, prati promjene na poslovnim i stambenim objektima, kontrolira površine za obračun, dostavlja upitnik novim korisnicima, terenska kontrola i sl., po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora	25
upravlja objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, vodi računa o primjeni protupožarnih mjera, o postupanju po Zakonu o zaštiti i spašavanju, o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine (piše troškovnike i vrši financijski i nadzor kvalitete izvršenih radova), vodi i organizira tehničke poslove održavanja opreme upravnih odjela (telefonska centrala, telefoni i informatička oprema), organizira i kontrolira čišćenje poslovnih objekata u vlasništvu Općine, prati i kontrolira sve troškove na poslovnim, društvenim i sportskim objektima (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.)	24
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova	20
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	15

priprema dokumentaciju za upis nerazvrstanih cesta		6
vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta,		5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

18. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda			15
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka;			12
obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda			10
izdaje rješenja o dodjeli na korištenje grobnih mjesta i objekata, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju			10
nadzire rad koncesionara i izvršavanje njegovih obaveza iz ugovora o koncesijama, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenih nadzora od strane inspekcijskih službi i drugih nadležnih tijela			10
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postava i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje			7
prigodnih i povremenih objekata			
obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoji i sl.)			5

postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona o održivom gospodarenju otpadom i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbačenog otpada	5
postupa po Zakonu o gradnji – pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora i poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetske certifikata	5
obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	5
organizira i kontrolira čišćenje snijega i uklanjanje poledice	5
vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti	3
organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama objekata u vlasništvu općine, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina, čišćenje zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije praznjenja septičkih jama i dimnjačara	2
organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa	2
organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije	2
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika