

ISSN 1849-4579
9 771849 457003



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

Godina IV - broj 17.

Petak, 29. prosinac 2017.

ISSN 1849-4579

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

20. 2. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

446

OPĆINSKI NAČELNIK

20.

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 pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo, Općinska načelnica Općine Viškovo dana 28. prosinca 2017. godine donijela je

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

Članak 1.

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („Službene novine Općine Viškovo“ br: 1/17. i 6/17.) u sastavnom dijelu Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku ureda načelnika naziv radnog mjesta „Viši savjetnik za pripremu sjednica općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja“ mijenja se i glasi: „Savjetnik za pripremu sjednica općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja“ te je za to radno mjesto izmijenjen opis poslova i zadataka.

Članak 2.

Ove 2. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela stupaju na snagu 1. siječnja 2018. godine, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 003-05/17-01/01

URBROJ: 2170-09-04/04-17-3

Viškovo, 28. prosinca 2017. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.

PRILOG

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	-	1.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 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 najsiroženijim 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 najsiroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim 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			

ODSJEK UREDA NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA UREDA NAČELNIKA

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			
nadzire postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
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			25
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijima za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti			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 ili pravnog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, 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 upravnog odjela 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 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			
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;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
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 predškolsstva			25
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			15
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajaska zora)			10
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 najsiroženijih 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
----------------------	--

4. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 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			10
obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti; izrađuje plan prijama za službenike, namještenike i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa; priprema akte vezane uz prava službenika i namještenika			10
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama			5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
vodi brigu o radu političkih stranaka			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 3 godine 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE 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			
provodi cjelokupni postupak davanja u zakup i na korištenje poslovnih objekata u vlasništvu Općine Viškovo			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
prati rad Vijeća i predstavnik nacionalnih marjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji			20
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			15
vodi upravni postupak			15
sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Viškovo			5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
priprema ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa			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 upravnog 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			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			
priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i druga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanje izvješća istih			
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka			
obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika i Savjeta mladih			
vodi poslove oko nabave i distribucije školskih udžbenika			
zadužen za područje gospodarstva; vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			
vodi brigu o financiranju političkih stranaka			
vodi upravni postupak			
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 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		

7. VODITELJ/JCA PISARNICE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	RUKOVOĐITELJ	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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 prispjehu i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			
rukovodi radom pisarnice, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice			
zaprima račune i vrši otpremu pošte			
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			
vodi evidenciju prisutnosti na radu			
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova unutar odsjeka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

8. UPRAVNI REFERENT			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			
zaprima račune i vrši otpremu pošte			
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			
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		

9. 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			
obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, 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			
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			
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			
ažurira web stranicu te surađuje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje			
osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopiranih uređaja, vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom			
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
40			
20			
15			
15			
5			
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		

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIE I RAČUNOVODSTVO

10. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIE I RAČUNOVODSTVO				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 za proračun, financije i računovodstvo, 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	25	
		sudjeluje u izradi nacrtne smjernice i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	25	
		predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava	20	
		prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice	10	
		izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog	10	

povrede službene dužnosti				
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			5	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, 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 zadataka		
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 upravnog odjela 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		

11. 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				
vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, 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)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje propisane financijske izvještaje proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada				25
prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice, 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 te knjigovodstva imovine, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji sa službenicima odgovornim za analitičke knjigovodstvene i druge pomoćne evidencije) te koordinira i usklađuje knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s glavnim knjigama proračunskih korisnika				15
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja, sudjeluje kod izrade proračuna i sastavljanja proračunskih izvještaja, priprema materijal vezan uz proračun i proračunske izvještaje za sjednice općinskih tijela i osigurava njihovu objavu, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama za proračun i proračunske projekcije po propisanim proračunskim klasifikacijama				10
koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun u cijelosti te priprema podatke vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada				5
sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje proračuna, brine o zaključivanju poslovnih knjiga, surađuje u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava riznice, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, nadzire poslove godišnjeg popisa, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih				5

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 zadataka 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 razmjenu informacija i podataka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		POTKATEGORIJA	RAZINA	8.
		STRUČNI SURADNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi dnevnik i glavnu knjigu za općinske proračunske korisnike u sustavu rizične (kontira i knjži) sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama, usklađuje podatke u poslovnim knjigama proračunskih korisnika s poslovnim knjigama proračuna te priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom)				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike, surađuje u konsolidiranju financijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu rizične proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada				30
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim knjigom proračunskih korisnika, priprema isplatu dokumentaciju za ovjeru od strane nadležnih osoba i naredbodavca, vrši plaćanja na temelju isplatah naloga te pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za prihode proračunskih korisnika te izvještava proračunske korisnike o dospjelim potraživanjima				20
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za 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 proračunske korisnike, obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi propisane evidencije te sastavlja odgovarajuća izvješća o isplaćenim porezima na dohodak i doprinosima iz djelokruga rada, vodi propisane porezne evidencije i sastavlja odgovarajuća porezna izvješća te sastavlja propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				15
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 i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, daje podatke o inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)				15
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa rizične u odgovarajuće programske aplikacije u dijelu koji se odnosi na proračunske korisnike, usklađuje i knjži isti u knjigovodstvu proračunskih korisnika, usklađuje obveze proračunskih korisnika s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i potraživanja proračunskih korisnika				5
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu rizične te za sastavljanje financijskih planova				5

proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama financijskih planova proračunskih korisnika i projekcija po propisanim proračunskim klasifikacijama	5
priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike, vrši provjeru izjava o fiskalnoj odgovornosti općinskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, surađuje s proračunskim korisnicima u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, surađuje s nadležnim službama proračunskih korisnika i s odsjekom nadležnim za proračunske korisnike, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva rizične, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
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 zadata 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 i podataka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. 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				
vodi knjigu ulaznih računa, ispllatnih i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira ispllatnu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o isplaćenim obvezama i njihovom dospijuću obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	45
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa 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 i podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				30
vodi knjigu blagajne (kunska i devizna) i poslovanje s gotovim novcem				10
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava				5
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				5
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 zadataka 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 upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14. 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				
vodi knjigu izlaznih računa i terećenja te analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, vodi upravni postupak, sastavlja rješenja o razrezu poreza na potrošnju i poreza na kuće za odmor, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnim knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada				25
brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada				20
provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja				15
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, usklađuje stanja potraživanja obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja				10
vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga, koordinira i nadzire poslove utvrđivanja prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, izdaje potvrde o stanju dugovanja na zahtjev obveznika, ispostavlja rješenja vezana uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog				10
sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješćaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna prema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i zvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
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

15. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO IMOVINE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
		REFERENT	RAZINA	
III.	REFERENT	-	-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, unosi nova imovina i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, osigurava podatke o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude na odgovarajući način njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)				
vodi pomoćne knjige ostale kratkotrajne nefinancijske imovine za proračun i proračunske korisnike (vodi materijalno knjigovodstvo, evidentira promjene stanja materijala, priprema podatke i izvještaje o stanju i utrošku materijala)				
vodi pomoćne knjige financijske imovine u sustavu riznice (vodi analitičku evidenciju primljenih kredita te danih i primljenih zajmova i otplate istih, analitičku evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, udjela u glavnici trgovačkih društava te vodi evidenciju i vrši usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom podmirivanju obveza, odnosno povratu financijske imovine, priprema naloge za knjiženje poslovnih promjena iz djelokruga rada u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu)				
priprema dokumentaciju i naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, sastavlja rješenja o povratu više naplaćenih prihoda i vodi druge upravne postupke iz djelokruga odsjeka po potrebi, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju dugovanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava				
sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje odgovarajućih poslovnih promjena u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti te na sintetičkim računima glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika i usklađuje stanja analitičkih evidencija u svojoj nadležnosti sa stanjima na računima glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika				
priprema podatke potrebne za popis imovine, daje upute i surađuje s popisnim povjerenstvima, sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada				
brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima i službama proračunskih korisnika u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i sastavljanja financijskih i statističkih izvještaja te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog ili srodnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i zvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
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

ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

16. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>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; izrađuje prijedlog programa rada, finansijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti,</p> <p>vodi i organizira sve poslove u vezi održavanja građevina i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata,</p> <p>vodi i organizira poslove u vezi planiranja, projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja za najsloženije objekte i zahvate u prostoru</p> <p>sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju</p> <p>vodi i organizira sve poslove iz nadležnosti zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti,</p> <p>vodi i organizira sve poslove vezano za javnu nabavu i dodjelu koncesija</p> <p>vodi poslove izrade prijedloga programa rada, planova gradnje i održavanja, finansijskog plana te izvješća o radu odsjeka, i drugih izvješća iz nadležnosti brine o stručnom osposobljavanju i</p> <p>predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti</p> <p>koordinira poslove ugovaranja izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine</p> <p>predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštita okoliša), sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, predlaže smjernice za unaprjeđenje stanja u prostoru</p> <p>vodi poslove praćenja i koordinacije rada sa komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., suradnja pri izradi planova gradnje,</p>			15
			10
			5
			5
			5
			5
			5
			5
			5
			5
			5
			5

predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije ili poboljšanja komunalnih usluga	
vodi i organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine	5
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, obračun naknade za zadržavanje zgrada u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, predlaže smjernice za upravljanje prostorom i bazama podataka	4
vodi poslove praćenje rada i koordinacije sa komunalnim društvom KD Viškovo d.o.o., suradnja pri izradi planova poslovanja, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima	3
vodi poslove praćenje rada i koordinacija sa ostalim komunalnim društvima koje obavljaju djelatnost na području općine Viškovo, suradnja pri izradi planova poslovanja, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, planiranje koordinacija i praćenje investicija izgradnje ili poboljšanja komunalnih usluga	3
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti	3
vodi poslove praćenje vatrogasne djelatnosti na području općine te praćenje rada i financiranja DVD Halubjan-a;	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 odjela, 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 zadatača
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 upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom

17. 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				
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 pripreme 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.)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	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 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
vodi izvršenje - ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju				5
organizira potpisivanja ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih				5
izrađuje Plan javne nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave				5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata				5
u okviru svoje nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja				5
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,				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

18. VIŠI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		POTKATEGORIJA	RAZINA	4.
		VIŠI SAVJETNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja stručne poslove povezane s organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, groblja, društveni objekti i sl.) kojih je investitor Općina Viškovo i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste;				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata				30
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja				25
vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture, i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja				12
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja				7
priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju				5
obavlja poslove uvida u dokumentaciju i vrši koordinaciju sa županijskim tijelima (prometni i drugi uvjeti) pri izdavanju lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Viškovo,				5
provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, rješava o upravnoj stvari i izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje posebne uvijete ili druge suglasnosti na projekte, geodetske elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija				5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih				5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih				5
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o spomeničkoj renti				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

19. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA, ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I EU PROJEKTE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja objektima (poslovni, društveni, sportski, objekti za gospodarenje otpadom i zaštite okoliša) u vlasništvu Općine; obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja i vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga na održavanju objekata te pokreće postupke nabave radova i usluga; prati i kontrolira režijske troškove na poslovnim, društvenim i sportskim objektima (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.)				25
vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta.				
prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (kanalizacija, plinifikacija, katastar zemljišta, ekologija, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima te u suradnji s ostalim odsjecima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje i vrši prijavu. Također surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine, obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese				20
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova				15
vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevne poslovne, društvene i sportske namjene, gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, piše projektne zadatke za poslove projektiranja				10
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju				10
organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i gradnji građevina za koje je potrebna građevinska dozvola te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave za iste				5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih				5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja				5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja	

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	6.
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture, uređenjem 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;			40
prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata;			
priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju			
organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i građevina za koje je potrebna građevinska dozvola izrađuje troškovnike i pokreće postupke nabave za izvođenje radova i usluga			15
vrši nadzor nad stanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnim površinama, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (nerazvrstane ceste, javne površine, javna rasvjeta, komunalna infrastrukture, groblje), brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta			10
surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine - obavlja stručne poslove povezane s planiranjem, organizacijom, upravljanjem i uređenjem javnog prijevoza putnika i prometa na području općine, te nad upravljanjem i održavanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, te obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju i izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga			5
provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, vrši uvid na terenu u geodetske elaborate (kada je Općina stranka u postupku), izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, rješava o upravnoj stvari i sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje prethodne uvjete i potvrde na glavni projekt iz djelokruga JLS – spoj na prometnu infrastrukturu, izdaje posebne uvjete ili druge suglasnosti na projekte i geodetske			5

elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija	
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
vodi i organizira pripremu poslova civilne zaštite	5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	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

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu	
II.	POTKATEGORIJA VIŠI STRUČNI SURADNIK	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG 6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja		35	
izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi sa zakupom zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine, odnosno u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine		20	
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima		10	
priprema brisovna očitovanja		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	
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga prometnog i komunalnog redarstva		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 računalo, 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		

22. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA, OBJEKTIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZA RAZVOJ BAZE PODATAKA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	8.
III.	STRUČNI SURADNIK	-	
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, komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja;		20	
vrši izmjeru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, stambenih i garažnih prostora, građevinskog zemljišta za obavljanje poslovne djelatnosti i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravitelja zgrada, i drugih podataka) u bazu komunalnih podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru.			
po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora			
obavlja stručne poslove u vezi s razvojem, praćenjem unosa podataka te pravovremenim i ispravnim ažuriranjem bazi komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava te dokumentata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, nerazvrstanih i drugi cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za upis nerazvrstanih cesta, izrađuje troškovnike za izvođenje usluga te pokreće postupke nabave usluga;		10	
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, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave radova i usluga, izrađuje planove održavanja		20	
obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog investicijskog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine (piše troškovnike i vrši financijski nadzor kvalitete izvršenih radova), vodi računa o primjeni protupožarnih mjera, o postupanju po Zakonu o zaštiti i spašavanju, o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine poslovne, društvene i sportske namjene, piše projektne zadatke za poslove projektiranja		10	
prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekta		20	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja		5	

prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata i vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
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 zadaća 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

23. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA			broj izvršitelja: 1
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			20
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
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka 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 prigodnih i povremenih objekata,			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 inspeksijskih službi i drugih nadležnih tijela			5
obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, i ophodnje nerazvrstanih cesti, javne rasvjete, javnih površina, i drugih 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, panoi i sl.), vodi evidenciju i kontrolira izvođenje radova na prekopima te kontrolira kvalitetu izvršenih sanacija prekopa vrši pokretanje i obustava upravnog i prekršajnog postupka nadzora iz domene Zakona o cestama			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 odbaćenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa			5
obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja groblja, kontrolira stanje objekata,			5

poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, organizira i nadzire održavanje groblja, utvrđuje stanje održavanja, poduzima mjere zaštite bilja, te poduzima druge potrebne mjere za redovno funkcioniranje groblja	5
obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	10
organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl. te rukovodi radom zimске službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina; organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije	5
postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskih propisa temeljem tog zakona – predlaže pokretanje i obustavu upravnog postupka nadzora i poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokriva postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, uskladjivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetskog certifikata	5
vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja,	5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
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

24. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka; 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		15	
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 prigodnih i povremenih objekata		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 inspeksijskih službi i drugih nadležnih tijela		5	
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, pano i sl.), kontrolira izvođenje radova na prekopima te kvalitetu izvršenih sanacija prekopa i postave reklama i natpisa		10	
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 odbacenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		5	
postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskih propisa zakona – pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora i		5	

<p>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</p>	<p>kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl. te organizira i kontrolira rad zimske službe - čišćenje i uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina te nadzire održavanje i uređenje groblja, organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	5
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	5
SAMOSTALNOST U RADU	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	

“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo

Uredništvo: Pročelnik Jedinственог управног одјела Robert Simčić. dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika, član uredništva, Viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, www.opcina-viskovo.hr

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