

ISSN 1849-4579



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

Godina XII - broj 9/25.

Četvrtak, 26. lipanj 2025.

ISSN 1849-4579

SADRŽAJ

OPĆINSKA NAČELNICA

11. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

86

OPĆINSKA NAČELNICA**11.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08., 61/11., 4/18., 112/19., 17/25), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска наćелница Опćине Виškovo је дана 26. липња 2025. године донијела

**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:

1. unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
2. način upravljanja,
3. prijam u službu,
4. raspored na radna mjesta,
5. sistematizacija radnih mjesta,
6. vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima,
7. potpisivanje akata,
8. radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela,
9. lake povrede službene dužnosti.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Viškovo i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

- (1) Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinственог управног одјела su:

1. Odsjek ureda načelnika
 2. Odsjek za financije
 3. Odsjek za komunalni sustav i investicije.
- (2) U Odsjeku ureda načelnika ustrojava se Pododsjek pisarnice i Pododsjek za predškoolstvo, školstvo, zdravstvo i socijalnu skrb.
 - (3) U Odsjeku za financije ustrojava se Pododsjek za proračunsko računovodstvo i financije.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

- (1) Jedinственим управним одјелом управља pročelnik.
- (2) Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno odsjeka.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

- (1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.
- (2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 7.

- (1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovo, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.
- (2) 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 općinske uprave Općine Viškovo, a naročito:
 1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
 2. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
 3. zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
 4. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih po-

- slova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
5. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
 6. ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
 7. zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
 8. razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
 9. izvjesnosti postupanja;
 10. dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
 11. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
 12. primjerenog komuniciranja;
 13. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
 14. pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
 15. poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
 16. dužne pažnje prema povjerenjoj općinskoj imovini;
 17. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
 18. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
 19. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
 20. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
 21. poticanja izvrsnosti u radu;
 22. hijerarhijske subordiniranosti;
 23. kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.
- (3) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

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

Članak 9.

- (1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.
- (2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- (3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 10.

- (1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.
- (2) Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.
- (3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 11.

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

- (1) Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje. Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen vozački ispit „B“ kategorije.“
- (4) Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto „Voditelj/ica Pododsjeka pisarnice“ i „Referent za poslove pisarnice“ je stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (5) Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto „Referent za poslove prometnog redarstva“ je završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.
- (6) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:
 1. popis radnih mjesta,
 2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
 3. broj izvršitelja,

4. klasifikacijski rang,
 5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
 6. potrebno stručno znanje,
 7. stupanj složenosti posla,
 8. stupanj samostalnosti u radu,
 9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
 10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
 11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.
- (2) U Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto pod rednim brojem 41. „REFERENT – ZAPISNIČAR“ sistematizira se na određeno vrijeme do završetka postupka obnove zemljišne knjige za k.o. Marinići.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.
- (3) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (4) 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.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 15.

- (1) Službenik je dužan supotpisati akt koji izrađuje s lijeve strane uz naznaku „Akt izradio: ime i prezime službenika“, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

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

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

Članak 16.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 17.

- (1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.
- (2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.
- (3) Upravno tijelo Općine Viškovo poslove iz svog djelokruga obavlja u radnim prostorijama u zgradi sjedišta općinske uprave, raspoređenim na način koji s obzirom na prostorne mogućnosti osigurava redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.
- (4) Rad se u radnim prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema i telefoni koji omogućuju redovito obavljanje rada u radnim prostorijama, ako i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama.
- (5) Radi što stručnijeg obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela, službenicima i namještenicima dostupna je stručna literatura smještena u radnim prostorijama.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu višeg referenta za tajničke poslove te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
2. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
3. 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,
4. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.
- (2) Za službenike za koje, ovim Pravilnikom, nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu odnosno upravnom tijelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.
- (3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (4) Do donošenja rješenja iz stavka 3. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 21.

- (1) Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da državni ispit položi u roku godine dana od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.
- (2) Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 12/24. i 20/24.).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

KLASA: 010-01/25-01/01

URBROJ: 2170-35-04/04-25/9

Viškovo, 26. lipnja 2025. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec., v.r.

SISTEMIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	I.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
upravlja 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			5	
koordinira poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja te koordinira poslove na razini općine vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata			5	
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 općinskog načelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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			

ODSJEK 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			
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, uključujući i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
izradije 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 povrede službene dužnosti nadzire poslove vezane za postupke nabave u okviru svoje nadležnosti			10
nadzire poslove vezane uz sazivanje i pripremu sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika te nadzire obavljanje kadrovskih poslova			5
nadzire postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga 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, sudjeluje u kontroli na licu mjesta sredstava proračuna Općine Viškovo			20
obavlja provjeru financijske dokumentacije odsjeka, sudjeluje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti			5
nadzire obavljanje poslova vezanih uz raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima			15
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, sudjeluje u radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Viškovo te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 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 ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom		

3. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I KOLEGIJA OPĆINSKOG NAČELNIKA			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, priprema materijale i sudjeluje u postupku sazivanja sjednica radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25
kontrolira formu svih akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor nadležnim tijelima i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			25
kontrolira objavu akata (odluke, zaključci, zapisnici) Općinskog načelnika i Općinskog vijeća na internetskoj stranici, priprema tekst i kontrolira objavu akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i dostavlja službene novine nadležnim tijelima			15
po potrebi obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa, a koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti, izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, priprema plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika te daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja			10
izrađuje izvještaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti			5
vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			3
vodi brigu o financiranju političkih stranaka			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahijevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

4. SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE			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
obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti			30
Izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa			10
pruža stručnu potporu pročelniku te voditeljima odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadataka vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose			10
izrađuje plan prijama za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijama službenika i namještenika, daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu			10
po potrebi priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Kolegija općinskog načelnika, radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, kontrolira formu akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i na internetskoj stranici			10
izrađuje izvješćaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti, vodi i ažurira kadrovske evidencije te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije			5
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka			10
vodi upravne postupke iz područja službeničkih odnosa i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			3
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			2
vodi evidenciju prisutnosti na radu			1
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

5. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			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
priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja			25
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovjerava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica)			10
priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškoolstva, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškoolstva te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškoolstva; izrađuje izvješćaje iz područja školstva i predškoolstva			10
rješava o upravnim stvarima iz područja predškoolstva i školstava koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi			10
aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece			10
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			8
sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF			5
rješava zahtjeve- tekuce pomoći Općinskog načelnika			5
priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			5
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)			3
suraduje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece)			2
prati rad Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

6. SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU			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
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću			45
administrira web stranicu Općine te koordinira i sudjeluje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje			30
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora			15
u ime Općine provodi ugovore o medijskoj suradnji			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

7. 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			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i vodi postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanja izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja			25
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovrjava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica)			10
priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškola, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškola te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškola; izrađuje izvještaje iz područja školstva i predškola			10
rješava o upravnim stvarima iz područja predškola i školstva koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi			10
aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece			10
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			5
sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF			5
rješava zahtjeve- tekuće pomoći Općinskog načelnika			5
priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			5
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)			3
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			3
surađuje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece)			2
prati rad Vijeća i predstavnik nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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		

8. VIŠI REFERENT ZA TAJNIČKE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, koordinira logistiku sastanaka interno i eksterno, vodi kalendar obaveza načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, vodi zapisnike sa sjednica Stožera civilne zaštite, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, kreira i objavljuje sadržaje na službenoj internet stranici Općine Viškovo, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz odnose s javnošću i protokol	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
		vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova	15
		vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena Općinskom načelniku na potpis te vodi brigu o distribuciji dokumenata prema pisarnici i drugim odsjecima Jedinstvenog upravnog odjela	5
		vodi brigu o aktivnostima vezanim uz članstvo Općinskog načelnika u raznim tijelima, priprema korenspondenciju i potreban materijal za isto	5
		osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopiranih i drugih uređaja, vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje i higijenskom materijalu te narudžbi istog, vodi brigu o nabavi uredskog materijala te raspodjeli po uredima	5
		sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti vezanih za manifestacije u organizaciji Općine Viškovo, vodi brigu o izvršavanju Odluke o polaganju vijenaca, cvijeca i paljenju svijeća na groblju Viškovo	5
		izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

PODODSJEK ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

9. VODITELJ PODODSJEKA ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rukovodi radom poddsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pododsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti	20	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškola, školstva, socijalne skrbi i prava obuhvaćenih Odlukom o posebnim oblicima pomoći, rješava i prati izvršavanje prava ostvarenih temeljem javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	30		
priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi, zdravstva, školstva i predškola, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi, zdravstvene zaštite te posebni oblik pomoći Općine Viškovo	30		
priprema dokumentacije iz različitih evidencija u nadležnosti odsjeka za potrebe ostvarenja pojedinih prava korisnika iz svog djelokruga rada	15		
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	3		
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	2		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najzloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		

10. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
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; daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi, zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite; izrađuje izvještaje iz područja zdravstva i socijalne skrbi; rješava po zahtjevima za ortopedsku pomagala (nabava i posudba)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
provjerava i ovjerava financijsku dokumentaciju odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (prijevozne karte, električna energija, pričuva, korisnici zajamčene minimalne naknade), prati i izrađuje naloge za javne potrebe (Crveni križ, Dom zdravlja), prema podatke za izradu JOPPD obrazaca			20
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada			10
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			25
rješava prava hrvatskih branitelja sukladno općim aktima			3
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			10
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB				broj izvršitelja: 2
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 upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškola, školstva, socijalne skrbi i prava obuhvaćenih Odlukom o posebnim oblicima pomoći, rješava i prati izvršavanje prava ostvarenih temeljem javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima			60	
priprema dokumentacije iz različitih evidencija u nadležnosti odsjeka za potrebe ostvarenja pojedinih prava korisnika iz svog djelokruga rada			15	
priprema materijal za raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima, provodi kontrolu dokumentacije za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima			10	
provjerava i ovjerava financijsku dokumentaciju odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti te priprema podatke za izradu JOPPD obrazaca			10	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3	
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododjeka koji se odnose na službu			2	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

12. REFERENT ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO, ZDRAVSTVO, SCOJALNU SKRB TE ADMINISTRATIVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije iz različitih evidencija potrebnu za provođenje upravnog postupka iz područja socijalne skrbi, školstva i predškola			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
obavlja poslove pripreme provođenja postupka dodjele stipendija			10
provodi kontrolu dokumentacije i sudjeluje u provedbi aktivnosti za projekt „Sretnije djetinjstvo“			25
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jed-nostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u ok-viru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti te provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika			3
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, meto-da 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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. REFERENT ZA PREDŠKOLSTVO, ŠKOLSTVO, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB TE GOSPODARSKU DJELATNOST				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
priprema materijal za raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima, provodi kontrolu dokumentacije za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije iz različitih evidencija potrebnu za provođenje upravnog postupka iz područja socijalne skrbi, školstva i predškola				50
daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				5
provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika				3
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

PODODSJEK PISARNICA

14. VODITELJ/ICA PODODSJEKA PISARNICE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 55
rukovodi radom pisarnice, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice			15
zaprima račune i vrši otpremu pošte			10
vodi registar svih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
po potrebi vodi evidenciju prisutnosti na radu			5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najosloženijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama 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 u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		

15. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnice), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani			Približan postotak vremena potreban za obavljanje je po jedinog posla 70
zaprima račune i vrši otpremu pošte			15
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka pisarnice koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	strednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 FINACIJE

16. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE				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				
	rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
	izrađuje prijedlog programa rada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira poslove u odsjeku, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			10
	vodi poslove izrade proračuna i projekcija te njihovih izmjena, izvještaja o izvršenju proračuna i pratećih dokumenata u dijelu nadležnosti odsjeka, prati izvršavanje proračuna i izvješća o izvršenju proračuna rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika			25
	organizira pripremu i nadzire izradu prijedloga odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje procesa rada Odsjeka			10
	usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja			5
	nadzire poslove vezane za postupke nabave u okviru svoje nadležnosti			5
	nadzire poslove pripreme projektnih prijava, prijave na natječaje te provedbu projekata u dijelu koji se odnosi na izvještavanje i povlačenje sredstava te organizira i koordinira poslove strateškog upravljanja te izradu analiza i studija			20
	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 te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 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 ispit II. razine			
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom			

17.SAVJETNIK ZA EU FONDOVE I STRATEŠKI RAZVOJ				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			
izrađuje potrebne studije opravdanosti ulaganja od interesa za Općinu, CBA analize, studije izvedivosti, analize troškova i koristi, provodi stručno vrednovanje investicijskih projekata Općine uz ocjenu učinkovitosti i opravdanosti te sl.	35			
u operativnoj fazi pripreme projektnog prijedloga pruža podršku Odsjecima u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, vrši prijavu projekata, u operativnoj provedbi projekata pruža savjetodavnu pomoć Odsjecima, sudjeluje u administrativnom praćenju projekta i izvještavanju prema vanjskim institucijama odnosno tijelima u sustavu upravljanja i kontrole	20			
prati raspisane pozive te predlaže projekte za su/financiranje od strane fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, zaštita okoliša i ekologija, energetska obnova, turizam, kulturna baština, međunarodna suradnja i dr.)	15			
obavlja poslove analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (u daljnjem tekstu: EU), analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU a	10			
suraduje s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole provedbe ESI fondova i drugih fondova i instrumenata EUa u Republici Hrvatskoj te drugim tijelima na razini Republike Hrvatske i Europske unije	10			
daje mišljenje, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti	5			
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu			
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 čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA				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				
	Prati raspisane natječajne projekata iz djelokruga općine predlaže projekte koji se mogu financirati iz domaćih i vanjskih izvora financiranja, priprema projektne prijave za razne natječajne sufinancirane iz EU fondova i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela i drugih donatora			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
	provodi i upravlja projektima su/financiranim projektima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekata, provodi aktivnosti financijskog upravljanja i izvještavanja o EU projektima te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima vezano za djelokrug posla			30
	sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja, analiza i pred investicijskih i investicijskih studija za općinske projekte i programe			15
	provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekata odobrenih za financiranje, pronalazi projektne partnere te suraduje s tijelima u sustava upravljanja i kontrole za provedbu programa EU			10
	sudjeluje u izradi prijedloga akata, razvojnih mjera, programa i strateških dokumenata iz nadležnosti općine			10
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke			3
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA				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				
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničkoj renti te drugim naknadama, rješava prigovore i žalbene postupke po rješenjima u okviru svoje nadležnosti i u drugim pitanjima vezanim uz predmetne upravne i stručne poslove			65	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i ažurira bazu podataka o objektima i obveznicima za obračun prihoda u okviru svoje nadležnosti, viši očevid na terenu te pokreće odgovarajuće postupke za obračun prihoda			15	
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o dodjeli grobnih objekata na korištenje i rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi, ažurira bazu podataka grobnih naknada i sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim i stručnim poslovima			10	
prati i osigurava primjenu propisa u okviru svoje nadležnosti, izrađuje prijedloge općih odnosno provedbenih akata i brine o njihovom pravovremenom donošenju, priprema podatke iz djelokruga rada za potrebe proračunskog planiranja i izvještavanja te sastavlja izvješća o radu			5	
suraduje sa službenicima unutar službe i drugih odsjeka u vezi usklađivanja i ažuriranja podataka u evidencijama iz djelokruga rada, prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

20. STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE			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			
vrši prijavu projekata za bespovratna sredstva, provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta			25
sudjeluje u provedbi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom, aktivnosti redovnog izvještavanja i administrativnog upravljanja EU projektima			25
sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima vezano za EU projekte te provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekata			15
vrši prijavu projekata na natječajne državnih i županijskih tijela te prati njihovu realizaciju			15
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, sudjeluje u pripremi dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
sudjeluje u poslovima strateškog planiranja na nivou Općine			5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog 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		

21. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA			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			
<p>viši obračun prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničkoj renti te drugim naknadama, sudjeluje u rješavanju prigovora i žalbenih postupaka po rješenjima u svojoj nadležnosti i u drugim pitanjima vezanim uz predmetne upravne i stručne poslove vodi i ažurira bazu podataka o objektima i obveznicima za obračun prihoda u okviru nadležnosti odsjeka, vrši očevid na terenu te pokreće odgovarajuće postupke za obračun prihoda</p> <p>prati i osigurava primjenu propisa u okviru svoje nadležnosti, izrađuje prijedloge novih ili izmjenu postojećih općih, odnosno provedbenih akata i brine o njihovom pravovremenom donošenju, priprema podatke iz djelokruga rada za potrebe proračunskog planiranja i izvještavanja te sastavlja izvješća o radu</p> <p>suraduje sa službenicima unutar službe i drugih odsjeka u vezi uskladjivanja i ažuriranja podataka u evidencijama iz djelokruga rada, prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>65</p> <p>25</p> <p>5</p> <p>5</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog 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		

PODODSJEK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

22. VODITELJ PODODSJEKA ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	rukovodi radom poddjsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pododsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti		20
	izrada upute za izradu prijedloga proračuna, priprema nacrt prijedloga proračuna i projekcija te njihovih izmjena, izvještaja o izvršenju proračuna i obrazloženja te pratećih dokumenata u dijelu nadležnosti odsjeka		25
	nadzire sastavljanje propisanih financijskih izvještaja proračuna s bilješkama te konsolidiranje financijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te statističkih i drugih izvještaja iz djelokruga rada		15
	prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika te nadzire rad riznice i knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi		15
	sudjeluje u izradi financijskih podloga za strateške programe, analize i potrebne studije za općinske programe i projekte		5
	izrada nacrte prijedloga akata, programa i mjera iz djelokruga proračuna, financija i računovodstva		10
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti		5
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsiroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi dnevnik i glavnu knjigu za općinske proračunske korisnike u sustavu rizinice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, uskladuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama, uskladuje podatke u poslovnim knjigama proračunskih korisnika s poslovnim knjigama proračuna te priprema i uskladuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom)			Približan postotak vremena potreban za obavljavanje jedinog posla
sastavlja financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike, surađuje u konsolidiranju financijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu rizinice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada			25
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, vrši potrebna usklađenja, priprema isplatu dokumentaciju za ovrjeru, vrši plaćanja za proračunske korisnike, vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za prihode proračunskih korisnika			20
vrši obračun i isplatu plaće, naknada i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka, sastavlja propisana izvješća, obračunava, isplaćuje i uskladuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, sastavlja propisane evidencije i izvješća iz djelokruga rada			15
vodi pomoćne knjige kratkotrajne nefinancijske imovine za proračunske korisnike (materijalno knjigovodstvo) i pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike			10
preuzima i učitava promet poslovnog računa rizinice te isti knjiži u knjigovodstvu proračunskih korisnika, uskladuje obveze proračunskih korisnika, te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i potraživanja proračunskih korisnika			15
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu rizinice te za sastavljanje financijskih planova i izvještaja o izvršenju proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja			5
sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike te vrši provjeru izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				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
				40
				15
				10
				15
				5
				5
				5
				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LIKVIDATURU I PLATNI PROMET				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 knjigu ulaznih računa, isplatih i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo proračuna u sustavu riznice, usklađuje stanja obveza s glavnom knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju i vrši plaćanja, sastavlja potrebna izvješća o stanju i podmirenju obveza i njihovom dospijeću				50
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike te primanja po osnovi drugog dohotka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka				25
vrši obračun poreza na dodanu vrijednost te sastavlja propisana porezna izvješća				10
vodi knjigu blagajne i poslovanje s gotovim novcem -				5
usklađuje obveze s vjerovnicima, vrši međusobna 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, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine				
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 STRUČNE KOMUNIKACIJE				
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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				

26. 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			
knjiži ulazne račune, isplatne i druge naloge te druge obveze, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju po ovjeri nadležnih osoba i vrši plaćanja, pohranjuje knjigovodstvene isprave u informacijski sustav, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o stanju i podmiranju obveza i njihovom dospijanju	Sudjeluje u obračunu i isplati plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene dužnosnike i službenike te primanja po osnovi drugog dohotka, podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada			25
vodi knjigu blagajne i poslovanje s gotovim novcem			10
usklađuje obveze s vjerovnicima, vrši međusobna usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava			5
suraduje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	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		

27. 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 analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o lokalnim porezima, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa				25
sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda, uskladuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnim knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada				20
vodi i ažurira analitičke evidencije prihoda, brine o njihovoj naplati, provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode, vodi evidenciju pokrenutih postupaka naplate potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada				20
uskladuje, priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, obavlja poslove usklađenja stanja duga, provodi upravni postupak izdavanja poreznih rješenja i rješenja o povratu više naplaćenih prihoda te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim stvarima i stručnim poslovima iz djelokruga odsjeka, priprema prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja				15
uskladuje potraživanja s dužnicima, sastavlja prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja, priprema rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata te suraduje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog				10
preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna, knjiži naplatu prihoda te uskladuje stanja potraživanja obveznika				5
sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i suraduje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, suraduje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, prima stranke, daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

28. REFERENT ZA FINACIJE I IMOVINU			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 analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun, vodi Registar imovine Općine			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema podatke potrebne za popis imovine, surađuje s popisnim povjerenstvima te sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada			35
vodi pomoćne knjige kratkotrajne nefinancijske imovine za proračunske korisnike (materijalno knjigovodstvo)			10
vodi analitičku evidenciju primljenih kredita te danih i primljenih zajmova i otplate istih, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, 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, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu iz djelokruga rada)			15
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, priprema isplatu dokumentaciju za ovjeru, viši plaćanja za proračunske korisnike, te sudjeluje u vođenju poslova blagajne			5
sudjeluje u poslovima u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o povratu više naplaćenih prihoda			10
brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i sastavljanja financijskih i statističkih izvještaja, surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka koji se odnose na službu			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		

30. SAVJETNIK ZA PROJEKTE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi i obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekata i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina kojih je investitor Općina Viškovo, piše projektne zadatke, sudjeluje u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za gradnju, vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga za koje nije potrebna dokumentacija			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 85
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
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

32. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
vodi imovinsko pravnu pripremu projekata i postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i drugim javnopravnim tijelima radi imovinsko pravne pripreme istih, uključujući postupke izvlaštenja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
sudjeluje u postupcima ishoda akata za gradnju te u drugim postupcima u vezi realizacije gradnje			15
sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom			10
vodi imovinsko pravne poslove povodom zahtjeva stranaka (geodetski elaborati, suglasnosti, katastarske izmjere, brisovna očitovanja i sl.)			5
vodi poslove izrade prijedloga ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine			5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
pribavlja katastarske i zemljišne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela			5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
sudjeluje u pružanju pravne pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te vrši formalnu i suštinsku kontrolu prijedloga općih akata			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
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

33. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			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
		provodi cjelokupni postupak davanja u zakup i na korištenje poslovnih objekata, zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine Viškovo (izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata), vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom	40
		vrši očevide na terenu, utvrđuje stvarno stanje u prostoru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, javnih i društvenih objekata, zemljišta za obavljanje poslovne i slične djelatnosti, neizgrađenog građevinskog zemljišta i sličnih podataka) u bazu podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru, a za potrebe ugovaranja zakupa, odnosno uvjeta korištenja	20
		vodi i organizira poslove vezano uz zaštitu prostora, civilnu zaštitu, protupožarnu zaštitu objekata, okoliša i infrastrukture, poslove praćenja vatrogasne djelatnosti na području općine te praćenje rada i financiranja DVD Halubjan	20
		sudjeluje u vođenju evidencije nekretnima u vlasništvu Općine Viškovo	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
		daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	5
		izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I PROJEKTE				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				
	obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova te obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem razvojnih dokumenata i strategija			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25
	obavlja stručne poslove planiranja i pripreme projekata s organizacijom izvođenja gradnje - 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			25
	sudjeluje u razvoju sustava vodoopskrbe i sanitarne odvodnje - izradi planova gradnje, predlaganju investicija, praćenju realizaciju i financiranja			15
	obavlja poslove vezane uz provođenje akata prostornog uređenja i gradnje u svojstvu javnopravnog tijela (posebni uvjeti i potvrde, geodetski elaborati i sl.)			15
	obavlja poslove u vezi s bazama komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava, evidencije katastra vodova, registra nekretnina, evidencije komunalne infrastrukture			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
	daje mišljenje, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, naimanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine
	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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I PROJEKTE				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				
	upravlja objektima u vlasništvu Općine, obavlja stručne poslove povezane s planiranjem i organizacijom održavanja te viši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga na održavanju objekata te prati i kontrolira režijske troškove (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25
	obavlja stručne poslove planiranja i pripreme projekata s organizacijom izvođenja gradnje - vodi gradnju te viši 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			25
	vodi police osiguranja, prijavljuje štete te brine o naplati odštetnih zahtjeva i vodi evidenciju šteta			10
	obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti			10
	obavlja stručne poslove vezano za primjenu propisa o zaštiti na radu, a za potrebe općine			10
	obavlja stručne poslove vezano za primjenu propisa o zaštiti od požara, a za potrebe općine			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
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove vezane uz održavanje komunalne infrastrukture u smislu Zakona o komunalnog gospodarstvu i provedbu komunalnih djelatnosti u smislu Odluke o komunalnim djelatnostima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	70
obavlja stručne poslove uređenja prometa na području općine te stručne poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem prometa u mitrovanju				10
prati razvoj sustava javnog prijevoza putnika				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
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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			

37. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE				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				
obavlja poslove vezane uz održavanje komunalne infrastrukture u smislu Zakona o komunalnog gospodarstvu i provedbu komunalnih djelatnosti u smislu Odluke o komunalnim djelatnostima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	70
obavlja stručne poslove uređenja prometa na području općine te stručne poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem prometa u mirovanju				10
prati razvoj sustava javnog prijevoza putnika				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
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog 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			

38. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTIRANJE I JAVNU NABAVU			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
piše projektne zadatke, vodi poslove u vezi projektiranja i ishoda odgovarajućih dozvola za gradnju			30
radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi-			10
sudjeluje u postupcima javne nabave, a vezano za realizaciju projekata od interesa za Općinu			10
vodi registar ugovora o javnoj nabavi te narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju, sudjeluje u vođenju evidencije ugovora o koncesijama te poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju			10
priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih za nabave odsjeka			10
prati izvršenje plana nabave i sudjeluje u izradi plana nabave te izrađuje plan davanja koncesija			5
vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi			5
radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te vodi evidencije istih			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 projekata čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit II. razine		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjenu informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

39. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARSTVA			broj izvršitelja: 2
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 i službe za nadzor prema zakonu o poljoprivrednom zemljištu (komunalni red, kućni ljubimci, gradnja, poljoprivredno zemljište, otpad i slično) i provodi postupke opisane predmetnim propisima (prekrsajni i upravni postupak)		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 55
	obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije		10
	izdaje odobrenja za ukop, 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, izdaje odgovarajuće potvrde o grobnim objektima i obveznicima grobnih naknada		5
	sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postavu i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje pogodnih i povremenih objekata		5
	nadzire rad koncesionara u djelu koji se odnosi na način obavljanja komunalne djelatnosti na temelju koncesije		5
	sudjeluje u organiziranju i kontrolira rad zimske službe - čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina te organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije		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
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti		5
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, ekonomske, tehničke ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		

40. REFERENT ZA POSLOVE PROMETNOG REDARSTVA			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, postupa sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi voditelj, utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora odnosno na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila poduzima sve propisane mjere za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja</p> <p>vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju, prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih (kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti)</p> <p>daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi</p> <p>vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa</p> <p>prati propise iz upravnog područja te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata</p> <p>izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>45</p> <p>25</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit I. razine, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		

41. REFERENT - ZAPISNIČAR			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 zapisnike na održanim raspravama u sklopu obnove zemljišne knjige, piše presude, rješenja i druge sudske odluke te dopise po diktatu sudskog savjetnika, te ih unosi u računalni sustav			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 70
obavlja poslove zaprimanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), osnivanja spisa, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani			20
obavlja poslove prijepisa dokumenata, piše službene bilješke o poduzetim sudskim radnjama i unosi ih u računalni sustav, vrši administrativno – tehničku obradu spisa			5
izvršava naloge sudskog savjetnika koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	strednja stručna sprema, upravne, ekonomske, birotehničke ili opće struke (gimnazijsko obrazovanje), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu (osobito daktilografije), položen državni ispit I. razine		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 Jedinog upravnog odjela Robert Simčić, dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika, član uredništva, Savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika, član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, www.opcina-viskovo.hr
Tisak: Tiskara Zelina d.d., Sveti Ivan Zelina