

8.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08., 61/11. i 4/18), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovo, Općinska načelnica Općine Viškovo je dana 23. svibnja 2019. godine donijela

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
2. način upravljanja,
3. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
4. stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
5. broj izvršitelja,
6. i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Viškovo ("Službene novine Primorsko – goranske županije" broj: 4/14.) 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.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela su:

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

- (1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja 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 i Općinskom načelniku.

Članak 6.

- (1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u upravnom tijelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.
- (2) U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.
- (3) U slučaju kraće odsutnosti voditelja odsjeka, odnosno službenika, njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik odnosno voditelj odsjeka.

Članak 7.

- (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 8.

- (1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovo, pravilima struke, napatku Općinskog načelnika, uputama pročelnika i voditelja.
- (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 auto-

riteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova 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 povjerenjima 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. neprihvaćanja 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. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj: 74/10. i 125/14. – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

(3) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije – minimalno Word, Excel i PowerPoint, (kod rasporeda na neodređeno vrijeme) i položen vozački ispit „B“ kategorije.

(4) Posebni uvjet za raspored na radno mjesto „Viši stručni suradnik za odnose s javnošću“ je poznavanje engleskog jezika odnosno posjedovanje certifikata TOEFL (Test of English as a Foreign Language). Na navedenom testu potrebno je ostvariti minimum 80 bodova.

(5) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

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

Članak 12.

(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 13.

(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.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

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. loženost poslova,
8. samostalnost u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

- (1) U upravnom postupku postupaju 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 stručni 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.
- (5) Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za njeno rješavanje nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 16.

- (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 I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

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 18.

- (1) Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 19.

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

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
9. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave iz članka 8. stavka 2.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava po dotadašnjim rješenjima.

(2) Za službenike kod čijih je radnih mjesta na koja su do sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni u drugu unutarnju ustrojstvenu jedinicu rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 1/17., 6/17., 17/17., 3/19. i 8/19.)

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“

KLASA: 003-05/19-01/07

URBROJ: 2170-09-04/04-19-1

Viškovo, 23. svibnja 2019. godine

Općinska načelnica:

Sanja Udović, dipl. oec. v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti			50
vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsiroženijim predmetima			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsiroženijim 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			
nadzire postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			25
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijama za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			5
obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti			5
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi potrebne evidencije, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti Općine;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, donosi rješenja za ostvarivanje određenih prava temeljem programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te odluka kojima su određeni posebni oblici pomoći i rješenja za ostvarivanje prava iz područja predškola			35
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			25
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)			15
rješava prava hrvatskih branitelja sukladno Zakonu;			10
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

4. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I KADROVSKE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVIJETNIK	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika			35
izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			20
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			10
obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti; izrađuje plan prijma za službenike, namještenike i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa; priprema akte vezane uz prava službenika i namještenika			15
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
vodi brigu o radu političkih stranaka			5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi cjelokupni postupak davanja u zakup i na korištenje poslovnih objekata u vlasništvu Općine Viškovo			30
prati rad Vijeća i predstavnik nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji			20
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			15
vodi upravni postupak			15
sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Viškovo			5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5
priprema ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i druga iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	35
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka				20
obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika i Savjeta mladih				10
vodi poslove oko nabave i distribucije školskih udžbenika				10
zadužen za područje gospodarstva; vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje				5
vodi brigu o financiranju političkih stranaka				5
vodi upravni postupak				5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti				5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA				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				
Aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	10
Provođenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta				40
Aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom				20
Aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjelovanje u administrativnim i logističkim poslovima				20
Ostali poslovi koje mu povjeri nadležni rukovoditelj				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca;			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS ZA JAVNOŠĆU			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	
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću		50	
administrira web stranicu Općine te surađuje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje		25	
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora		10	
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka		5	
u ime Općine provodi ugovore o medijskoj suradnji		5	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

9. VODITELJ/ICA PISARNICE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	RUKOVODITELJ	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o prispjjeću i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			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, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
vodi evidenciju prisutnosti na radu			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

10. UPRAVNI REFERENT			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o prispjecu i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 70
zaprima račune i viši otpremu pošte			15
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

11. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike u postupcima javne nabave i natječaja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50
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			20
osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih uređaja, vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>rukovodi radom Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti</p>				25
<p>sudjeluje u izradi nacrti smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna</p>				25
<p>predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava</p>				20
<p>prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice</p>				10
<p>izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog</p>				10

povrede službene dužnosti	sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti te obavija i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom	

13. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO RIZNICE I IZVJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, postavlja i unosi podatke u proračunske aplikacije, povezuje aplikacije s proračunskim analitičkim knjigovodstvima i pomoćnim knjigama te poslovnim knjigama proračunskih korisnika u sustavu riznice, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, sastavlja prijedlog konsolidiranog analitičkog računskog plana proračuna i sustava oznaka drugih proračunskih klasifikacija)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
	sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje propisane financijske izvještaje proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada			25
	prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice, koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama, usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama proračunskih prihoda i izdataka i drugim pomoćnim knjigama (koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka te knjigovodstva imovine, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija u suradnji sa službenicima odgovornim za analitičke knjigovodstvene i druge pomoćne evidencije) te koordinira i usklađuje knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s glavnim knjigama proračunskih korisnika			15
	priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja, sudjeluje kod izrade proračuna i sastavljanja proračunskih izvještaja, priprema materijal vezan uz proračun i proračunske izvještaje za sjednice općinskih tijela i osigurava njihovu objavu, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama za proračun i proračunske projekcije po propisanim proračunskim klasifikacijama			10
	koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun u cijelosti te priprema podatke vezane uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada			5
	sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje proračuna, brine o zaključivanju poslovnih knjiga, surađuje u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava riznice, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, nadzire poslove godišnjeg popisa, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

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

<p>proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama financijskih korisnika i projekcija po propisanim proračunskim klasifikacijama</p> <p>priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike, vrši provjeru izjava o fiskalnoj odgovornosti općinskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, surađuje s proračunskim korisnicima u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, surađuje s nadležnim službama proračunskih korisnika i s odsjekom nadležnim za proračunske korisnike, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>STRUČNO ZNANJE sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	5
---	--	---

15. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi knjigu ulaznih računa, isplatah i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o isplaćenim obvezama i njihovom dospijanju obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka				45
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja i podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				30
vodi knjigu blagajne (kunska i devizna) i poslovanje s gotovim novcem				10
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava				5
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

16. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	POTKATEGORIJA REFERENT	RAZINA		11.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	vodi knjigu izlaznih računa i terećenja te analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, vodi upravni postupak, sastavlja rješenja o razrezu poreza na potrošnju i poreza na kuće za odmor, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
	sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnim knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada			20
	brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospelja potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada			15
	provodi postupak prisilne naplate dospeljih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja			15
	dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, usklađuje stanja potraživanja obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja			10
	vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga, koordinira i nadzire poslove utvrđivanja prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, izdaje potvrde o stanju dugovanja na zahtjev obveznika, ispostavlja rješenja vezana uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog			10
	sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i zvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

17. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO IMOVINE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	POTKATEGORIJA REFERENT	RAZINA -		11.
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
			vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, unkižava novu imovinu i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, osigurava podatke o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude na odgovarajući način njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25
			vodi pomoćne knjige ostale kratkotrajne nefinancijske imovine za proračun i proračunske korisnike (vodi materijalno knjigovodstvo, evidentira promjene stanja materijala, priprema podatke i izvještaje o stanju i utrošku materijala)	20
			vodi pomoćne knjige financijske imovine u sustavu riznice (vodi analitičku evidenciju primljenih kredita te danih i primljenih zajmova i otplate istih, analitičku evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, udjela u glavnici trgovačkih društava te vodi evidenciju i vrši usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom podmirjenju obveza, odnosno povratu financijske imovine, priprema naloge za knjiženje poslovnih promjena iz djelokruga rada u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu)	15
			priprema dokumentaciju i naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, sastavlja rješenja o povratu više naplaćenih prihoda i vodi druge upravne postupke iz djelokruga odsjeka po potrebi, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju dugovanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava	15
			sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje odgovarajućih poslovnih promjena u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti te na sintetičkim računima glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika i usklađuje stanja analitičkih evidencija u svojoj nadležnosti sa stanjima na računima glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika	10
			priprema podatke potrebne za popis imovine, daje upute i surađuje s popisnim povjerenstvima, sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada	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 i službama proračunskih korisnika u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i sastavljanja financijskih i statističkih izvještaja te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE			srednja stručna prema ekonomskog smjera, upravnog ili srodnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalo, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA			stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI			stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA			stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i van upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI			stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije ili poboljšanja komunalnih usluga		
vodi i organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine		5
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti		5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, obračun naknade za zadržavanje zgrada u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, predlaže smjernice za upravljanje prostorom i bazama podataka		4
vodi poslove praćenje rada i koordinacije sa komunalnim društvom KD Viškovo d.o.o., suradnja pri izradi planova poslovanja, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima		3
vodi poslove praćenje rada i koordinacija sa ostalim komunalnim društvima koje obavljaju djelatnost na području općine Viškovo, suradnja pri izradi planova poslovanja, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, planiranje koordinacija i praćenje investicija izgradnje ili poboljšanja komunalnih usluga		3
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti		3
vodi poslove praćenje vatrogasne djelatnosti na području općine te praćenje rada i financiranja DVD Halubjan-a;		2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
STUPANJ SLOŽENOSTI I POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom	

19. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javni natječaj za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javni natječaj za davanje koncesije) i Zakonu o koncesijama, vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama (radi pripreme radnje, izrada i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrola ponuda i izrada zapisnika, dostava upita ponuditeljima, sudjeluje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, piše obrazloženja isl.)		50
	vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu		10
	vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja po Zakonu o koncesijama		10
	vodi izvršenje - ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju		5
	organizira potpisivanja ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih		5
	izrađuje Plan javne nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave		5
	prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata		5
	u okviru svoje nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja		5
	provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnom doprinosu i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja,		3
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsižloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

20. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UPRAVNI POSTUPAK I ZA RAZVOJ BAZE PODATAKA I REGISTARA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>upravlja objektima (objekti javne i društvene namjene : poslovni, društveni, sportski) u vlasništvu Općine, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja i vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga na održavanju objekata te pokreće postupke nabave radova i usluga; prati i kontrolira režijske troškove (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.), prati poslove zaštite od požara, vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta.</p> <p>provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja</p> <p>obavlja stručne poslove u vezi s razvojem, praćenjem unosa podataka te pravovremenim i ispravnim ažuriranjem bazi komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava te dokumentata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, registra nekretnina, evidencije komunalne infrastrukture, nerazvrstanih i drugi cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za upis nerazvrstanih cesta, vrši pripreme unosa objekata u vlasništvu općine i infrastrukture u knjigovodstvene evidencije, izrađuje troškovnike za izvođenje usluga te pokreće postupke nabave usluga;</p> <p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja</p>			20
<p>organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture, uređenjem zelenih i javnih površina, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja; priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p> <p>vrši izmjeru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, stambenih i garažnih prostora, građevinskog zemljišta za obavljanje poslovne djelatnosti i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravitelja zgrada, i drugih podataka) u bazu komunalnih podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru.</p>			15
<p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja</p>			10
<p>organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture, uređenjem zelenih i javnih površina, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja; priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p> <p>vrši izmjeru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, stambenih i garažnih prostora, građevinskog zemljišta za obavljanje poslovne djelatnosti i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravitelja zgrada, i drugih podataka) u bazu komunalnih podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru.</p>			10
<p>vrši izmjeru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, stambenih i garažnih prostora, građevinskog zemljišta za obavljanje poslovne djelatnosti i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravitelja zgrada, i drugih podataka) u bazu komunalnih podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru.</p>			5

po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora		
provodi upravne ili nepravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, rješava o upravnoj stvari i izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje posebne uvijete ili druge suglasnosti na projekte, geodetske elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda,		5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih		5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o spomeničkoj renti		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

21. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMIJENE, KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I EU PROJEKTE				KLASIFIKACIJSKI RANG	broj izvršitelja: 1		
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu					
II.	POTKATEGORIJA SAVJETNIK	RAZINA -		5.			
Opis poslova radnog mjesta							
OPIS POSLOVA I ZADATAKA							
<p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene te građevina za gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša) kojih je investitor Općina Viškovo . Vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste;</p>						Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
<p>prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, katastar zemljišta, zaštita okoliša i ekologija, energetska učinkovitost i gospodarenje otpadom, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima te u suradnji s ostalim odsjecima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje i vrši prijavu. Također surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine, obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese</p>							20
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova</p>							15
<p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, (građevine gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>							10
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju</p>							10
<p>organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i gradnji građevina za koje je potrebna građevinska dozvola te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave za iste</p>							5
<p>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</p>							5

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

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE				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				
organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture, uređenjem zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata;				
priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju				10
obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, građevine groblja i sl.) kojih je investitor Općina Viškovo i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građenje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture				15
organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i građevina za koje je potrebna građevinska dozvola izrađuje troškovnike i pokreće postupke nabave za izvođenje radova i usluga				10
vrši nadzor nad stanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnim površinama, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (nerazvrstane ceste, javne površine, komunalna infrastrukture, groblje), brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta				10
suraduje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine - obavlja stručne poslove povezane s planiranjem, organizacijom, upravljanjem i uređenjem javnog prijevoza putnika i prometa na području općine, te nad upravljanjem i održavanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, te obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju i izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga				5
provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, vrši uvid na terenu u				

geodetske elaborate (kada je Općina stranka u postupku), izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, rješava o upravnoj stvari i sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje prethodne uvjete i potvrde na glavni projekt iz djelokruga JLS – spoj na prometnu infrastrukturu, izdaje posebne uvjete ili druge suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija	5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenije istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
vodi i organizira pripremu poslova civilne zaštite	5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
	izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi sa zakupom zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine, odnosno u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine			20
	po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			10
	priprema brisovna očitovanja			5
	pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela			5
	organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine			5
	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5
	prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
	sudjeluje u izradi akata iz djelokruga prometnog i komunalnog redarstva			5
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

24. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA, OBJEKTIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZA RAZVOJ BAZE PODATAKA broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>provodi upravni postupak, rješava o upravnim stvarima i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja;</p> <p>vrši izmjeru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, stambenih i garažnih prostora, građevinskog zemljišta za obavljanje poslovne djelatnosti i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravitelja zgrada, i drugih podataka) u bazu komunalnih podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru.</p> <p>po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora</p> <p>obavlja stručne poslove u vezi s razvojem, praćenjem unosa podataka te pravovremenim i ispravnim ažuriranjem bazi komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava te dokumentata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, nerazvrstanih i drugi cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za opis nerazvrstanih cesta, izrađuje troškovnike za izvođenje usluga te pokreće postupke nabave usluga;</p> <p>obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave radova i usluga, izrađuje planove održavanja</p> <p>obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog investicijskog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine (piše troškovnike i vrši financijski nadzor kvalitete izvršenih radova), vodi računa o primjeni protupožarnih mjera, o postupanju po Zakonu o zaštiti i spašavanju, o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine poslovne, društvene i sportske namjene, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p> <p>prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata</p> <p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja</p>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			20
			10
			20
			10
			20
			5

prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata i vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati		5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

25. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		POTKATEGORIJA	RAZINA	8.
		STRUČNI SURADNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
		nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
		izdaje rješenja o dodjeli na korištenje grobnih mjesta i objekata, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postava i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata,		10
		nadzire rad koncesionara i izvršavanje njegovih obaveza iz ugovora o koncesijama, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenih nadzora od strane inspekcijskih službi i drugih nadležnih tijela		10
		obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, i ophodnje nerazvrstanih cesti, javne rasvjete, javnih površina, i drugih javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoi i sl.), vodi evidenciju i kontrolira izvođenje radova na prekopima te kontrolira kvalitetu izvršenih sanacija prekopa viši pokretanje i obustava upravnog i prekršajnog postupka nadzora iz domene Zakona o cestama		5
		postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona o održivom gospodarenju otpadom i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbaćenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		5
		obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja groblja, kontrolira stanje objekata,		5

<p>poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, organizira i nadzire održavanje groblja, utvrđuje stanje održavanja, poduzima mjere zaštite bilja, te poduzima druge potrebne mjere za redovno funkcioniranje groblja</p>	5
<p>obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa</p>	10
<p>organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl. te rukovodi radom zimске službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina; organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije</p>	5
<p>postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskih propisa temeljem tog zakona – predlaže pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora i poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetskog certifikata</p>	5
<p>vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja,</p>	5
<p>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</p>	5
<p>obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p>
<p>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

26. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda				30
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka; izdaje rješenja o dodjeli na korištenje grobnih mjesta i objekata, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju				15
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postava i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata				10
nadzire rad koncesionara i izvršavanje njegovih obaveza iz ugovora o koncesijama, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenih nadzora od strane inspeksijskih službi i drugih nadležnih tijela				5
obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, pano i sl.), kontrolira izvođenje radova na prekopima te kvalitetu izvršenih sanacija prekopa i postave reklama i natpisa				10
postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona o održivom gospodarenju otpadom i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbaćenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa				5
postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskih propisa zakona– pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora i				5

<p>poduzimanje slijedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokriva postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetskega certifikata</p>	5
<p>kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl. te organizira i kontrolira rad zimske službe - čišćenje i uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina te nadzire održavanje i uređenje groblja, organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije</p>	5
<p>vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti</p>	5
<p>obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p>
<p>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela;</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

27. UPRAVNI REFERENT – PROMETNI REDAR				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			50	
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere z otklanjanje uočenih protupravnosti			10	
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa			10	
vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, te obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju			5	
prati propise iz upravnog područja te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata			5	
prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine			5	
sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih (kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti)			5	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, , završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, probni rad 3 mjeseca			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela;			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			