

Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat, Općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 29. studenog 2024. godine donosi

**IV. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“-službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj. 18/22, 4/23, 16/23 i 31/24) stavak 2. Članka 6. Mijenja se i glasi:

„Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja voditelj.
Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.
Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.
Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.“

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta, kao sastavni dio predmetnog pravilnika, briše se i nova glasi:

Redni broj i naziv radnog mjesta			
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj
šitelja 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 %
- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom (dalje: JUO) u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i koordinira rad unutar JUO te brine o izvršavanju i obavljanju poslova službenika i namještenika, - provodi neposredan nadzor nad radom službenika te daje upute za rad službenika - u suradnji s Voditeljem poslova namještenika organizira rad vlastitog pogona			20

i sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada namještenika.		
- u suradnji s voditeljima odsjeka izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO-a, općinskog vijeća i općinskog načelnika i osigurava njihovu provedbu, - potpisuje sve upravne akte Jedinственог управног одјела, ukoliko nije ovlastio voditelje odsjeka za potpis, - po potrebi uz voditelje odsjeka ili Općinskog načelnika prima stranke u svezi predmeta iz područja rada Jedinственог управног одјела, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti Načelnik, - supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Načelnik, - po prijedlogu voditelja odsjeka odobrava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinственог управног одјела, - s voditeljem odsjeka u čijoj je nadležnosti opća uprava i u suradnji s Općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća koordinira obavljanje poslova u svezi pripreme sjednica i akata općinskog vijeća, - sudjeluje na sjednicama u savjetodavnom svojstvu, te izrađuje odluke i zaključke sa istih sjednica, - koordinira rad radnih tijela općinskog vijeća, - u suradnji s predsjednikom općinskog vijeća upućuje opće akte Općinskog vijeća na nadzor zakonitosti akata, - odobrava sadržaj za objavu u „Službenom glasniku“ - službenom glasilu Općine Dugi Rat.		20
- vodi brigu o cjelokupnoj imovini Općine Dugi Rat, - sudjeluje u pripremi nacрта proračuna i njegovih izmjena.		10
- u suradnji s voditeljima odsjeka poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu službenika i namještenika te izvršavanja poslova u skladu s zakonskim propisima i općim aktima te brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te provodi mjere zaštite na radu, - ocjenjuje službenike i namještenike JUO-a te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti.		20
- surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga JUO te prati propise iz nadležnosti JUO-a.		10
- obavlja poslove izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja službeničkih odnosa.		10
- te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima kao i one koje mu povjeri Općinski načelnik.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij, prava ili javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.	

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela .
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje ima znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE, GOPODARSTVO I EU FONDOVE

Redni broj i naziv radnog mjesta			
2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
1	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- organizira i nadzire rad službenika u odsjeku.			20
Nositelj je: - izrade nacrtu proračuna i nacrtu izmjena i dopuna proračuna sa svim programima, - izrade mjesečnih i tromjesečnih izvješća o financijskom poslovanju, - izrade godišnjih i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna i prateće dokumentacije, - konsolidacije financijskih izvješća, - izrade stručnih materijala za Općinskog načelnika, Pročelnika i Općinsko vijeće.			30
- nadzire i kontrolira primjenu propisa iz svog djelokruga te predlaže načine primjene istih, - pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu već postojećih akata, - izravno sudjeluje u izradi nacrtu internih akata iz svog djelokruga i daje prijedloge za njihovo poboljšanje.			20
- organizira pripremu podzakonskih akata općine iz područja nadležnosti odsjeka, - organizira sve aktivnosti u vezi izvještavanja Načelnika o radu odsjeka, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i općinskog vijeća te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišno integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela , položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova 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 strateških važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
3. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I EU FONDOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- nositelj je izrade prijave i pripreme dokumentacije po pozivu za dodjelu bespovratnih EU sredstava, - provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava, - obavlja poslove u domeni praćenja te dodjele bespovratnih sredstava, - kontinuirano prati pozitivne propise RH i Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja i objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, - kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz financiranje iz fondova Europske unije.			50
- nadzire i obavlja praćenje i koordinaciju rada trgovačkih društava.			10

- vrši nadzor i sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata. - sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, u dijelu projekata koji se ne financiraju iz Općinskog proračuna.		30
- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Redni broj i naziv radnog mjesta			
4. REFERENT ZA RIZNICU I FINACIJE			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 %

- obavlja poslove riznice Općine te za proračunske korisnike vrši obračun plaća, drugih naknada i drugih dohodaka, - izrađuje porezne i druge propisane evidencije, evidentira refundacije bolovanja, obračunava putne naloge, - provodi plaćanja, - izrađuje propisana financijska i knjigovodstvena izvješća, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, - vodi glavnu knjigu, pomoćne knjige i evidencije ulaznih i izlaznih računa, - vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina, osnovnih sredstava i druge imovine proračunskog korisnika, - provodi računovodstveno financijske poslove te vodi blagajničko poslovanje, - vodi knjigu ulaznih računa proračuna i obavlja njihovo plaćanje, - ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskim korisnicima i vodi evidenciju o isplata do visine utvrđene proračunom.		40
- obavlja poslove vezane za obračun plaća i naknada službenika i namještenika kao i obračun i isplatu svih naknada članovima Općinskog vijeća i raznih povjerenstava te izrađuje popratna izvješća vezana uz njihovu isplatu, kako porezna tako i druga propisana zakonom.		10
- sudjeluje u izradi kriterija i mjerila sufinanciranja programa iz djelatnosti sporta, kulture socijale, - nositelj je aktivnosti raspisivanja poziva udrugama za sufinanciranje rada udruga kroz programe javnih potreba, te predlaže odabir programa i aktivnosti za sufinanciranje, - vodi financijski plan za udruge u skladu s općinskim proračunom, - prati provedbu aktivnosti i namjensko trošenje sredstava udruga u skladu s odredbama uredbe i zakonskim propisima.		50
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog, pravnog/upravnog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Redni broj i naziv radnog mjesta
5. REFERENT ZA GOSPODARSTVO I NAPLATU POTRAŽIVANJA
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 %
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, - donosi rješenja o zaduženju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, - ažurira evidenciju obveznika kao i evidenciju objekata koja su predmetom zaduženja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, - vodi evidenciju potraživanja prema dospelosti potraživanja i podnosi izvješća o potrebi pokretanja postupaka ovrhe, - prati evidenciju dužnika nad kojima je pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak te koordinira osiguravanje naplate istih, - vodi brigu o poduzimanju mjera za potpunu i pravodobnu naplatu svih prihoda, - sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate sukladno Općem poreznom zakonu i sudjeluje u žalbenim postupcima, - koordinira s nadležnim poreznim tijelom u vezi naplate poreznih potraživanja koji su prihod Općine Dugi Rat, - sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe komunalne naknade i komunalnog doprinosa te općenito o naplati općinskih prihoda, - vodi blagajničko poslovanje, - vodi evidenciju i prikuplja sredstva naplate parkinga, - sudjeluje u poslovima naplate novčanih kazni po prekršajima čiji je prihod Općine.			70
Sudjeluje u: - izradi pripreme dokumentacije po pozivima za dodjelu bespovratnih EU sredstava, - izradi pripreme dokumentacije po pozivima države ili županije za sufinanciranje projekata, - izradi procedura i postupaka korištenja bespovratnih EU sredstava, te sredstava sufinanciranja projekata od strane države ili županije, - obavljanju poslova u domeni praćenja te dodjele bespovratnih sredstava, - kontinuiranom praćenju pozitivnih propisa RH i Europske unije vezane uz fondove Europske unije, - u koordinaciji s voditeljem odsjeka i pročelnikom JUO priprema prijedloge općih akata i ostalih aktivnosti i gospodarske politike koji za cilj imaju jačanje gospodarstva na području Općine Dugi Rat, - koordinator je kod sufinanciranja projekata iz EU fondova, državnog ili županijskog proračuna koji za cilj imaju jačanje gospodarstva na području Općine Dugi Ra, - sastavlja izvješća o statusu projekata sufinanciranih iz sredstava EU fondova, sredstava državnog i županijskog proračuna, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog, pravnog/upravnog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, , vozačka dozvola B kategorije.		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj i naziv radnog mjesta			
6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
I	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- organizira i nadzire rad službenika u odsjeku.			20
- koordinira izradu urbanističkih očitovanja, stručnih mišljenja i uputa i drugih akata temeljem važeće prostorno planske i druge dokumentacije Općine Dugi Rat, - koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te obavlja poslove koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova i prati provedbu istih, - rukovodi organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, natječaja i projekata i predlaže mjere vezane uz provedbu istih, - odgovoran je za učinkovito i svrhovito vođenje evidencija prostorno-planske i druge stručne dokumentacije (arhivske, važeće, u izradi i sl.).			20
Nositelj je izrade: - prijedloga planova razvoja komunalne infrastrukture, - prijedloga razrade načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine, - prijedloga ustroja subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine, - prijedloga povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - prijedloga razrada i utvrđivanja cijena komunalnih usluga, - prijedloga ostalih općih akata iz područja prostornog planiranja, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša.			30

- organizira pripremu podzakonskih akata općine iz područja nadležnosti odsjeka, - vodi složene upravne postupke i rješava upravne stvari, - savjetuje komunalno redarstvo i pomaže u provedbi njihovih redovnih zadaća, - organizira sve aktivnosti u vezi izvještavanja Načelnika o radu odsjeka, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i općinskog vijeća te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika.		30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišno integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje složenih strateških zadaća.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje potpunu samostalnost u radu uz specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice (odsjeka) kao i unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Redni broj i naziv radnog mjesta			
7. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
Sudjeluje u izradi i realizaciji: - planova razvoja komunalne infrastrukture, - razradi načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine, - ustroju subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine, - povjeravanju komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - razradi i utvrđivanju cijena komunalnih usluga.			20
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari, - donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa i rješenja o			

- naknadi za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, - koordinira utvrđivanje i ažuriranje podataka u evidencijama obveznika plaćanja komunalne naknade, poreza na reklame i sl.	30
- stručno pomaže komunalnom redarstvu u provedbi njihovih redovnih zadaća.	10
- obavlja poslove pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom te izdavanja koncesijskih odobrenja i koncesija na pomorskom dobru, - izvještava voditelja odsjeka i pročelnika JUO o izdanim dozvolama za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru.	20
- utvrđuje posebne uvjeta i izdavanje potvrda na glavni projekt u sustavu e-dozvola.	10
- sudjeluje u provedbi pripreme plana analize i kontrole vezano za uređenje prometa, zajedno s voditeljem odsjeka, - te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %

- sudjeluje u izradi planova lokacija za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Općine Dugi Rat (kiosci, štekati, reklame i dr.) za potrebe provođenja odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te aktivno sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za davanje u zakup javnih površina, - sudjeluje u izradi i izdavanju odobrenja i suglasnosti za korištenje javnih površina, - izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute i druge akte temeljem važeće prostorno planske i druge dokumentacije Općine Dugi Rat.	30
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te obavlja poslove koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova i prati provedbu istih, - sudjeluje u organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, natječaja i projekata i predlaže mjere vezane uz provedbu istih, - organizira i izrađuje te vodi evidenciju prostorno-planske i druge stručne dokumentacije (arhivske, važeće, u izradi i sl.).	20
- vrši stručnu obradu zahtjeva glede očitovanja Općine Dugi Rat kao vlasnika zemljišta ili stranke u postupku ishođenja akata temeljem kojih se dozvoljava zahvat u prostoru (obilazak terena, provjera vlasništva, provjera dopustivosti zahvata kroz važeću prostorno-plansku dokumentaciju i dr.).	20
- vodi kapitalne i druge projekte iz područja prometa te nadzire i prati projekte, - koordinira, nadzire i prati cjelokupni prometni segment u prostorno-planskoj, programskoj, projektnoj i drugoj dokumentaciji te surađuje sa svim nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Općine Dugi Rat u poslovima vezanim za prometni segment te daje stručna mišljenja i savjete, - predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Općine Dugi Rat u prometnom segmentu te analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Općine Dugi Rat radi davanja mišljenja ili suglasnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika JUO.	30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij građevinskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
9. REFERENT ZA KOMUNALNO UREĐENJE			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- vodi evidenciju javnoprometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina i površina pomorskog dobra koje su u planu i programu održavanja, - vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih dekoracija i u svezi istoga prati potrošak električne energije, predlaže mjere racionalizacije.			60
- u suradnji s komunalnim redarima vrši izmjere na terenu i prikuplja podatke za naplatu općinskih naknada, - surađuje s državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe.)			20
- prati i kontrolira ugovoreni obim građevinskih i komunalnih radova, supotpisuje račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješće Pročelniku.			10
- surađuje s komunalnim firmama i voditeljem poslova namještenika u narudžbi i izvedenim poslovima.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
10. REFERENT – KOMUNALNO POMORSKI REDAR			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>

III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, - obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda.			25
- obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji.			40
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog i pomorskog reda, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima.			25
- obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone, - kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
11. REFERENT - KOMUNALNO PROMETNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %
- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, - obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda.		20
- obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji.		10
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima.		10
- obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone, - kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama.		10
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, - izrađuje izvješća i zapisnike, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.		50
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, JAVNU NABAVU I OPĆU UPRAVU

Redni broj i naziv radnog mjesta			
12. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, JAVNU NABAVU I OPĆU UPRAVU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- organizira i nadzire rad službenika u odsjeku.			20
- vodi i nadzire poslove javne i jednostavne nabave, - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari, - prati zakone i propise iz područja kulture, prosvjete, predškolskog odgoja, sporta, zdravstva i socijalne skrbi, - organizira pripremu postupaka dodjele nagrada učenicima i studentima, - predlaže izradu kriterija, mjerila i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te izrađuje javne pozive za financiranje programa javnih potreba.			25
- koordinira i prati pravne poslove s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke, - vodi imovinskopravne postupke pokrenute na zahtjev stranaka i postupke koje za svoje potrebe pokrene Općina Dugi Rat, - sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate općinskih prihoda te postupa po žalbama u predmetima ovrhe, u suradnji s službenicima odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i EU fondove, - vodi upravni postupak i rješava o složenijim upravnim stvarima iz nadležnosti JUO, - priprema ugovor i druge akte u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Dugi Rat i privremenog korištenja javnih površina.			30
- koordinira i prati obveze temeljem propisa iz područja civilne zaštite, zaštite o požara i vatrogastva, - izrađuje akte iz područja civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara, - koordinira poslovima procjene štete od prirodnih nepogoda.			10
- organizira pripremu podzakonskih akata općine iz područja nadležnosti odsjeka, - organizira sve aktivnosti u vezi izvještavanja Načelnika o radu odsjeka, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i općinskog vijeća te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika.			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišno integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje složenih strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje potpunu samostalnost u radu uz specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice (odsjeka) kao i unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
-----------------------------	--

Redni broj i naziv radnog mjesta			
13. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- prati i izvršava obveze temeljem propisa iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva, - sudjeluje u izradi akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara, - sudjeluje u realizaciji poslova procjene štete od prirodnih nepogoda, - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari,			20
- sudjeluje u realizaciji svih poslova javne i jednostavne nabave, - prati zakone i propise iz područja javne nabave.			30
- prati zakone i propise iz područja kulture, prosvjete, predškolskog odgoja, sporta, zdravstva i socijalne skrbi, - sudjeluje u izradi općih akata i provedbi istih u području dodjele nagrada učenicima i studentima, - sudjeluje u izradi kriterija, mjerila i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te izrađuje javne pozive za financiranje programa javnih potreba, te provedbi istih, - izrađuje pojedinačne akte iz područja društvenih djelatnosti.			30
- priprema dokumentaciju i vodi evidenciju pravnih poslova i sudskih postupaka koje ovlašteni punomoćnici obavljaju za Općinu Dugi Rat, - sudjeluje u imovinskopравnim postupcima po uputama i nalogu voditelja odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
-----------------------------	--

Redni broj i naziv radnog mjesta			
14. REFERENT ZA INFORMIRANJE I PROMIDŽBU			
			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 %
- organizira izradu informativno propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinsku aktivnost i prezentaciju općine, - surađuje sa sredstvima javnog izvješćivanja na državnoj i lokalnoj razini, - koordinira rad na pripremi svečanih proslava općine, blagdana i drugih prigodnih okupljanja, - nositelj je stalnog povezivanja s javnošću putem službene web stranice općine, radio i tv emisija, novinskih kuća i sl., - obavlja poslove službenika za informiranje i uz koordinaciju s Općinskim načelnikom i Pročelnikom JUO obavlja sve poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, - na primjeren način priprema i organizira predstavljanje rada i aktivnosti Općine i Općinskog načelnika javnosti.			40
- aktivno prati realizaciju projekata i aktivnosti Općine Dugi Rat sufinanciranih iz općinskog proračuna, iz sredstava EU fondova te drugih izvora te informira javnost tijekom provedbe i realizacije tih projekata, - aktivno surađuje s Turističkom zajednicom u vezi promidžbe aktivnosti i događanja kao što je Dugoratsko ljeto, Dugoratski advent i sl.			50
- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje složenih strateških zadataka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje potpunu samostalnost u radu uz specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice (odsjeka) kao i unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
-----------------------------	--

Redni broj i naziv radnog mjesta			
15. REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA			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 %
- brine za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova pisarnice i pismohrane u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskom gradivu i načinu vođenja evidencije istih, - brine za uredno i pravodobno obavljanje poslova ulazne i izlazne pošte, vođenja urudžbenog zapisnika i Interne dostavne knjige.			30
- prima stranke i telefonske pozive i usmjerava ih, obavlja poslove faksiranja i fotokopiranja, - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela općinskog vijeća, Povjerenstava i Koordinacija po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika JUO, - sudjeluje u izradi pisanih materijala za potrebe JUO-a, općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, raznih povjerenstava i savjeta imenovanih od strane Općinskog načelnika, - priprema službene sastanke Pročelnika i Načelnika te izrađuje promemorije.			30
- prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora.			10
- obavlja opće administrativno personalne poslove, evidencije prisutnosti na poslu te izrađuje rješenja za godišnje odmore i plaćene dopuste, - vrši nabavku uredskog i drugog sitnog materijala po nalogu pročelnika JUO, - te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, vozačka dozvola B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

VLASTITI POGON

Redni broj i naziv radnog mjesta			
16. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV.	I.	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- organizira rad vlastitog pogona u skladu s godišnjim planom i programom rada kojeg donosi zajedno s Pročelnikom, - priprema nacрте akata, - nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona.			30
- prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona, - vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, - utvrđuje mjere za provedbu godišnjeg plana te predlaže Pročelniku mjere za unapređenje poslovanja Vlastitog pogona.			20
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva, - informira Pročelnika o potrebi građevinskih i komunalnih zahvata na pojedinim lokacijama, - nadzire provođenje odluke o grobljima te vodi grobne očevidnike, - surađuje s komunalnim firmama, - koordinira u ime Općine radove izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te daje dnevna i tjedna izvješća Pročelniku i Načelniku o stanju radova, - koordinira poslove održavanja i izgradnje javne rasvjete kao i radove u vezi blagdanskih dekoracija, - sudjeluje u organizaciji kulturnog ljeta, - organizira sve aktivnosti u vezi izvještavanja Načelnika o radu Vlastitog pogona, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.			50
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
17. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- obavlja poslove održavanja zelenih površina, - obavlja poslove održavanja parkovne infrastrukture, - obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove održavanja infrastrukturnih objekata na grobljima, održavanje groblja, šetnica i ostalih javnih površina kojima gospodari Općina Dugi Rat, - obavlja poslove održavanja objekata i građevina u vlasništvu Općine Dugi Rat ili kojima Općina gospodari, - rukuje s alatima i uređajima u svrhu održavanja infrastrukture, objekata i građevina, - vrši kontrolu i naplatu parkinga na uređenim javnim parkiralištima.			90
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslove namještenika i pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, strukovnog ili općeg obrazovanja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Redni broj i naziv radnog mjesta
18. NAMJEŠTENIK ZA KONTROLU PARKINGA

broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV	II.	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanja dnevnih parkirnih karata, - obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC kase, - obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih automata, - obavlja i druge poslove iz djelatnosti Vlastitog pogona u vremenu kada se zbog nekog razloga ne obavlja naplata parkinga.			80
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslove namještenika i pročelnika JUO.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, strukovnog ili općeg obrazovanja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
19. POMOĆNI RADNIK I.			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV	II	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih površina, parkova i javnih prostora,			50
- obavlja poslove održavanja zelenih površina na grobljima,			30
- obavlja čišćenje uredskih prostora u zgradi Općine.			10
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslova			10

namještenika.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
20. POMOĆNI RADNIK II.-ČISTAĆ			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- obavlja poslove čišćenja javnih površina, parkova i javnih prostora,		70	
- obavlja poslove čišćenja uredskih prostora u zgradi Općine i prostora u vlasništvu Općine Dugi Rat po nalogu Voditelja poslova namještenika.		20	
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslova namještenika i pročelnika JUO.		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

KLASA: 024-06/23-01/022
URBROJ: 2181-22-02/1-24-04

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.