

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 05/21), članka 8. Odluke o ustrojavanju Jedinственог upravnog odjela općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 6/16) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23), na prijedlog pročelnika po ovlaštenju Jedinственог upravnog odjela Općine Dugi Rat, Općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 16. listopada 2023. godine donosi

**II. IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA  
o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Dugi Rat**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“-službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj. 18/22) 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
<b>izvršitelja 1</b>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSK I RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Jedinственог upravnim odjelom (dalje: JUO) u skladu sa zakonom i drugim propisima,</li> <li>- organizira i koordinira rad unutar JUO te brine o izvršavanju i obavljanju poslova službenika i namještenika,</li> <li>- provodi neposredan nadzor nad radom službenika te daje upute za rad službenika</li> <li>- u suradnji s Voditeljem poslova namještenika organizira rad vlastitog pogona i sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada namještenika.</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO-a, općinskog vijeća i općinskog načelnika i osigurava njihovu provedbu,</li> <li>- potpisuje sve upravne akte Jedinственог upravnog odjela,</li> <li>- prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinственог upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti Načelnik,</li> <li>- supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Načelnik,</li> </ul>			20

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinственog upravnog odjela,</li> <li>- obavlja poslove u svezi pripreme sjednica i akata općinskog vijeća u suradnji s načelnikom i predsjednikom općinskog vijeća, sudjeluje na sjednicama u savjetodavnom svojstvu, te izrađuje odluke i zaključke sa istih sjednica, koordinira rad radnih tijela općinskog vijeća,</li> <li>- u suradnji s predsjednikom općinskog vijeća upućuje opće akte Općinskog vijeća na nadzor zakonitosti akata,</li> <li>- brine o izradi „Službenog glasnika“ - službenog glasila Općine Dugi Rat.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o cjelokupnoj imovini Općine Dugi Rat,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacrtu proračuna i njegovih izmjena.</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te provodi mjere zaštite na radu,</li> <li>- ocjenjuje službenike i namještenike JUO-a te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti.</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja službeničkih odnosa.</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o prostornom planiranju i provođenju potrebitih radnji u postupku donošenja prostornih planova, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima kao i one koje mu povjeri Općinski načelnik.</li> </ul>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	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; iznimno ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani stupanj obrazovanja na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava ili javne uprave i koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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.
-----------------------------	--

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove proračunskog računovodstva,</li> <li>- knjiži sve poslovne događaje proračuna,</li> <li>- obavlja poslove organizacije i provedbe popisa imovine i obveza te vrši obračun amortizacije.</li> </ul>			40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove pripreme i izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna,</li> <li>- izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,</li> <li>- vrši konsolidaciju financijskih izvješća,</li> <li>- vrši kontrolu i brine o namjenskom trošenju sredstava.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje stručne materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće,</li> <li>- izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna i prateće dokumente,</li> <li>- vodi zapisnike sa sjednica Socijalnog vijeća.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjigu ulaznih računa proračuna i obavlja njihovo plaćanje,</li> <li>- ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskim korisnicima i vodi evidenciju o isplatama do visine utvrđene proračunom.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- nadzire i kontrolira primjenu propisa iz svog djelokruga te predlaže načine primjene istih,</li> <li>- pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu već postojećih akata,</li> <li>- izravno sudjeluje u izradi nacрта internih akata iz svog djelokruga i daje prijedloge za njihovo poboljšanje.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi financijski plan za udruge u skladu s općinskim proračunom,</li> <li>- prati provedbu aktivnosti i namjensko trošenje sredstava udruga u skladu s odredbama uredbe i zakonskim propisima,</li> <li>- sudjeluje u izradi kriterija, mjerila i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te izrađuje javne pozive za financiranje programa javnih potreba.</li> </ul>			10

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o poduzimanju mjera za potpunu i pravodobnu naplatu svih prihoda,</li> <li>- prati evidenciju potraživanja prema dospelosti potraživanja od jedne do tri i preko tri godine i podnosi izvješća o potrebi pokretanja postupaka ovrhe,</li> <li>- prati evidenciju dužnika nad kojima je pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak te koordinira osiguravanje naplate istih,</li> <li>- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</li> </ul>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišno integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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			
<b>3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise u svezi javne nabave, sudjeluje u pripremi i izrađuje Plan nabave, evidencije, izvješća i ostale dokumente potrebne za zakonito i pravilno provođenje postupaka nabave,</li> <li>- provodi postupak javne i jednostavne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i izrađuje ugovore sa odabranim ponuditeljima.</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i prati pravne poslove s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke.</li> </ul>			10

- vodi imovinskopravne postupke pokrenute na zahtjev stranaka i postupke koje za svoje potrebe pokrene Općina Dugi Rat.	10
- sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate općinskih prihoda te postupa po žalbama u predmetima ovrhe.	10
- vodi upravni postupak i rješava o složenijim upravnim stvarima iz nadležnosti JUO.	10
- priprema ugovor i druge akte u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Dugi Rat i privremenog korištenja javnih površina.	10
- vodi postupke za obavljanje komunalnih djelatnosti u suradnji s pročelnikom.	10
- prati zakone i propise iz oblasti kulture, školstva i socijalne skrbi, - priprema postupak 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.	10
- priprema izradu akata općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišno integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSI</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Viši referent	-	6.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u imovinsko pravnoj pripremi,</li> <li>- sudjeluje u izradi geodetskih elaborata,</li> <li>- vrši nadzor poslova investicijske izgradnje komunalne infrastrukture i javnih građevina,</li> <li>- priprema i vodi evidenciju komunalne infrastrukture,</li> <li>- vodi propisane i interne evidencije u svezi izgradnje komunalne infrastrukture,</li> <li>- vrši analizu postojećeg stanja komunalne infrastrukture i daje smjernice za njihovo poboljšanje,</li> <li>- sudjeluje u izdavanju uvjeta priključenja na komunalnu infrastrukturu,</li> <li>- tumači podzakonske akte (odluke, uredbе, pravilnici),</li> <li>- predlaže smjernice za unapređenje stanja u prostoru općine po pitanju komunalne infrastrukture.</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja imovinsko pravne poslove vezane za etažiranje zgrada u vlasništvu općine,</li> <li>- te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika,</li> <li>- priprema dokumentacijsku osnovu potrebnu za ugovaranje izrade i stručni nadzor nad izradom idejnih i glavnih projekata komunalne infrastrukture za ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola,</li> <li>- prema potrebi izlaže, obrazlaže i tumači projektnu dokumentaciju.</li> </ul>	25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima stranke i vrši pismenu i usmenu korespondenciju sa strankama u okviru svojih nadležnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i općinskog vijeća te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i ažurira registar imovine.</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema plan te provodi analize i kontrole vezano za uređenje prometa,</li> <li>- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</li> </ul>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišno integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>5. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava,</li> <li>- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava,</li> <li>- obavlja poslove u domeni praćenja te dodjele bespovratnih sredstava,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove.</li> </ul>			60
- 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.			10
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave u smislu Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.			10
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	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.		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ STRUČNIH</b>	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u		

<b>KOMUNIKACIJA</b>	prikupljanju ili razmjeni informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>6. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<p>Sudjeluje u izradi i realizaciji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planova razvoja komunalne infrastrukture,</li> <li>- razradi načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine,</li> <li>- ustroju subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine,</li> <li>- povjeravanju komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora,</li> <li>- razradi i utvrđivanju cijena komunalnih usluga.</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa i rješenja o naknadi za nezakonito izrađene zgrade u prostoru te provodi upravni postupak.</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira utvrđivanje i ažuriranje podataka u evidencijama obveznika plaćanja komunalne naknade, poreza na reklame i sl.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom te izdavanja koncesijskih odobrenja i koncesija na pomorskom dobru.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema plan te provodi analize i kontrole vezano za uređenje prometa,</li> <li>- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje posebnih uvjeta i izdavanje potvrda na glavni projekt u sustavu e dozvola.</li> </ul>			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		



<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>7. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove vezane za izračun, utvrđivanje obveze i izdavanje rješenja fizičkim i pravnim osobama obveznicima plaćanja komunalne i grobne naknade,</li> <li>- ažurira matičnu bazu podataka,</li> <li>- šalje uplatnice i račune obveznicima plaćanja.</li> </ul>			50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentira zaduženja i naplatu komunalnog doprinosa i izdanih koncesijskih odobrenja.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- temeljem sklopljenih ugovora zadužuje i šalje račune za zakupninu poslovnih prostora u Vlasništvu Općine, kao i za privremeno korištenje javno prometnih površina,</li> <li>- obavlja poslove naplate općinskih prihoda i knjiži uplate izvršene putem žiro računa,</li> <li>- priprema i obrađuje podatke za ovrhe općinskih prihoda,</li> <li>- provodi postupke prisilne naplate sukladno Općem poreznom zakonu i sudjeluje u žalbenim postupcima,</li> <li>- sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe komunalne naknade i komunalnog doprinosa te općenito o naplati općinskih prihoda.</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</li> </ul>			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	<p>sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.</p> <p>Iznimno od prethodno navedenog, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.</p>		
<b>STUPANJ</b>	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno		

<b>SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
<b>STUPANJ SAMOSTALNOST I</b>	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>8. REFERENT KOMUNALNO-POMORSKI REDAR</b>			<b>broj izvršitelja 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu,</li> <li>- obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda.</li> </ul>			25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji.</li> </ul>			40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda,</li> <li>- izriče mandatne kazne,</li> <li>- provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda,</li> <li>- izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima.</li> </ul>			25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone,</li> <li>- kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama,</li> <li>- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</li> </ul>			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu.		

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOST I</b>	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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			
<b>9. REFERENT KOMUNALNO - PROMETNI REDAR</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu,</li> <li>- obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda.</li> </ul>			30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda,</li> <li>- izriče mandatne kazne,</li> <li>- provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda,</li> <li>- izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone,</li> <li>- kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,</li> <li>- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,</li> <li>- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno</li> </ul>			40

izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, - izrađuje izvješća i zapisnike, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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			
<b>10. REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA I ODOSE S JAVNOŠĆU</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova pisarnice i pismohrane u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskom građivu i načinu vođenja evidencije istih,</li> <li>- brine za uredno i pravodobno obavljanje poslova ulazne i izlazne pošte, vođenja urudžbenog zapisnika i Interne dostavne knjige.</li> </ul>			40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima stranke i telefonske pozive i usmjerava ih, obavlja poslove faksiranja i fotokopiranja,</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća,</li> <li>- radi na izvlačenju svih pisanim materijala na PC-u za potrebe JUO-a, općinskog načelnika i Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća.</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema službene sastanke Pročelnika i Načelnika te izrađuje promemorije,</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- na primjeren način priprema i organizira predstavljanje Načelnika javnosti,</li> <li>- obavlja stručne i organizacijske poslove protokola općine,</li> <li>- organizira izradu informativno propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinsku aktivnost i prezentaciju općine,</li> <li>- suraduje sa sredstvima javnog izvješćivanja na državnoj i lokalnoj razini,</li> <li>- koordinira rad na pripremi svečanih proslava općine, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,</li> <li>- zadužen je za stalno povezivanje s javnošću putem službene web stranice općine, radio emisija, novina i sl.,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama,</li> <li>- prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili Načelnika.</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nabavku uredskog i drugog sitnog materijala po nalogu općinskog načelnika i pročelnika JUO,</li> <li>- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.</li> </ul>	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOST I</b>	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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			
<b>11. REFERENT ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE I UDRUGE</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture i sporta, zatim sredstva stipendistima i roditeljima novorođene djece</li> <li>- surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture i sporta,</li> <li>- prikuplja i dostavlja podatke o udrugama savjetniku za proračun i financije,</li> <li>- sudjeluje u radu komisije za dodjelu proračunskih sredstava udrugama.</li> </ul>		20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju sve poslove vezane za izračun, utvrđivanje obveze i izdavanje rješenja fizičkim i pravnim osobama obveznicima plaćanja komunalne i grobne naknade, te naknade za uređenje voda</li> <li>- sudjeluje u ažuriranju matične baze podataka,</li> <li>- šalje uplatnice i račune obveznicima plaćanja.</li> <li>- evidentira zaduženja i naplatu komunalnog doprinosa, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih objekata i izdanih koncesijskih odobrenja.</li> <li>- zadužuje i šalje račune za zakupninu poslovnih prostora u Vlasništvu Općine, kao i za privremeno korištenje javno prometnih površina,</li> <li>- obavlja poslove naplate općinskih prihoda i knjiži uplate izvršene putem žiro računa.</li> </ul>		50
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i obrađuje podatke za ovrhe općinskih prihoda,</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate sukladno Općem poreznom zakonu,</li> <li>- izrađuje izvješća za Načelnika i Pročelnika o provedenim postupcima ovrhe komunalne naknade, vodne naknade i komunalnog doprinosa te općenito o naplati općinskih prihoda.</li> <li>- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, isplaćuje troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini),</li> <li>- vodi knjigu izlaznih računa.</li> </ul>		30
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema ekonomskog, pravnog/upravnog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika	
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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	
<b>12. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>	<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju javnoprometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina i površina pomorskog dobra koje su u planu i programu održavanja,</li> <li>- vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih dekoracija i u svezi istoga prati potrošak električne energije, predlaže mjere racionalizacije.</li> </ul>			60
<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s komunalnim redarima vrši izmjere na terenu i prikuplja podatke za naplatu općinskih naknada,</li> <li>- surađuje s državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe.)</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i kontrolira ugovoreni obim građevinskih i komunalnih radova, supotpisuje račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješće Pročelniku.</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s komunalnim firmama i voditeljem poslova namještenika u narudžbi i izvedenim poslovima.</li> </ul>			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOST I</b>	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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			
<b>13. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	I.	-	10.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad vlastitog pogona u skladu s godišnjim planom i programom rada kojeg donosi zajedno s Pročelnikom,</li> <li>- priprema nacрте akata,</li> <li>- nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona.</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona,</li> <li>- vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu,</li> <li>- utvrđuje mjere za provedbu godišnjeg plana te predlaže Pročelniku mjere za unapređenje poslovanja Vlastitog pogona.</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva,</li> <li>- informira Pročelnika o potrebi građevinskih i komunalnih zahvata na pojedinim lokacijama,</li> <li>- nadzire provođenje odluke o grobljima te uvodi grobne očevidnike,</li> <li>- surađuje s komunalnim firmama,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji kulturnog ljeta,</li> <li>- obavlja i druge poslove na zahtjev Pročelnika.</li> </ul>	40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</b>	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	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			
<b>14. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</b>			<b>broj izvršitelja 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV	II.	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena</b>



	<b>%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja poslove održavanja infrastrukturnih objekata na grobljima,</li> <li>- obavlja poslove održavanja objekata i građevina u vlasništvu Općine Dugi Rat ili kojima Općina gospodari,</li> <li>- rukuje s alatima i uređajima u svrhu održavanja infrastrukture, objekata i građevina.</li> </ul>	90
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslove namještenika.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema, strukovnog ili općeg obrazovanja, vozački ispit B kategorije
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>15. OSTALA RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV	II.	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove održavanja zelenih površina,</li> <li>- obavlja poslove održavanja parkovne infrastrukture,</li> <li>- obavlja poslove održavanja i uređenja groblja, šetnica i ostalih javnih površina kojima gospodari Općina Dugi Rat,</li> <li>- vrši kontrolu i naplatu parkinga na uređenim javnim parkiralištima.</li> </ul>			90
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslove namještenika.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema, strukovnog ili općeg obrazovanja, vozački ispit B kategorije		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
<b>16. POMOĆNI RADNIK</b>			<b>broj izvršitelja 5</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
IV	II	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena %</b>	
- obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih površina, parkova i javnih prostora,		60	
- obavlja poslove održavanja zelenih površina na grobljima,		20	
- obavlja čišćenje uredskih prostora u zgradi Općine.		10	
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslova namještenika.		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

### Članak 2.

Rješenje o rasporedu službenika na radna mjesta koja su predmet ovih II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat iz prethodnog članka 1 donijet će se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu II. Izmjena i dopuna.

### Članak 3.

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

KLASA: 024-06/23-01/022  
URBROJ: 2181-22-02/1-23-001

OPĆINSKI NAČELNIK

mr. Tonči Bauk, dipl. ing.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi članka 10. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u