



SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE DUGI RAT

Općina Dugi Rat, Poljička cesta 133, OIB: 70748151333, tel: 735-291, e-mail: opcina@dugirat.hr

SADRŽAJ

Općinski načelnik

stranica

1. V. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Dugi Rat.....2

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, 112/19 i 17/25), članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 05/21), članka 8. Odluke o ustrojavanju Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela Općine Dugi Rat, Općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 19. siječnja 2026. godine donosi

**V. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Dugi Rat**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“-službeno glasilo Općine Dugi Rat, broj. 18/22, 4/23, 16/23, 31/24 i 33/24) 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 izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
1.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- rukovodi Jedinim 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, - 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 nadzire provođenje mjera zaštite na radu,			

- ocjenjuje službenike i namještenike JUO-a te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - obavlja poslove izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja službeničkih odnosa, - provodi neposredan nadzor nad radom službenika te daje upute za rad službenika	50
- 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 Jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko nije ovlastio voditelje odsjeka za potpis, - po potrebi uz voditelje odsjeka ili Općinskog načelnika prima stranke u svezi predmeta iz područja rada Jedinstvenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti Načelnik, - 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, - 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 Jedinstvenog upravnog odjela, - s voditeljem odsjeka i službenikom, u čijoj je nadležnosti rad Općinskog vijeća, 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 koordinira izradu odluka i zaključak sa istih sjednica, - koordinira rad radnih tijela općinskog vijeća, - u suradnji s predsjednikom općinskog vijeća upućuje opće akte Općinskog vijeća na nadzor zakonitosti akata, - koordinira poslove evidencije i upravljanja općinskom imovinom, - sudjeluje u pripremi nacрта proračuna i njegovih izmjena, - odobrava sadržaj za objavu u „Službenom glasniku“ - službenom glasilu Općine Dugi Rat.	40
- 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, pravog smjera (prao ili javna uprava), najmanje jedna 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	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

KOMUNIKACIJA	
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 I GOPODARSTVO

Redni broj i naziv radnog mjesta			
2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO			
Pomoćnik pročelnika JUO		broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- organizira i nadzire rad službenika u odsjeku.			30
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 akata iz područja javne i jednostavne nabave, - izrade izvješća o provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, - izrade stručnih materijala za Općinskog načelnika, Pročelnika i Općinsko vijeće, - organizacije i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave.			30
- nositelj je izrade prijave i pripreme dokumentacije po pozivu za dodjelu bespovratnih EU sredstava, - nadzire procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava,			20

- nadzire 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. - nadzire i kontrolira primjenu propisa iz djelokruga odsjeka te predlaže načine primjene istih, - pokreće inicijativu i nositelj je izrade nacрта internih akata iz djelokruga odsjeka, te izmjene postojećih akata, - izrađuje kratkoročne, godišnje i višegodišnje programe i planove rada odsjeka. - organizira sve aktivnosti u vezi izvještavanja Pročelnika i Načelnika o radu odsjeka, - sudjeluje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća načelnika, - sudjeluje u pripremi izvješća o polugodišnjem i godišnjem provedbenom planu načelnika, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i Općinskog vijeća, - obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog smjera, najmanje 5 godine 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	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 SAMOSTALNOST I	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. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- izrađuje nacрте proračuna i izmjena i dopuna proračuna sa svim programima, - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju proračuna sa pratećom dokumentacijom, - konsolidira financijska izvješća, - izrađuje stručne materijale za Općinskog načelnika, Pročelnika JUO i Općinsko vijeće.		60	
- predlaže i savjetuje u primjeni propisa iz djelokruga odsjeka, - pokreće inicijativu kod voditelja odsjeka za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu i dopunu postojećih akata, - izravno sudjeluje u pripremi i izradi internih akata,		20	
- savjetuje voditelja odsjeka u vezi poslova iz nadležnosti odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
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 svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Redni broj i naziv radnog mjesta			
4. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- izrađuje nacрте proračuna i izmjena i dopuna proračuna sa svim programima, - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju proračuna sa pratećom dokumentacijom, - sudjeluje u konsolidaciji financijskih izvješća, - izrađuje stručne materijale za Općinskog načelnika, Pročelnika JUO i Općinsko vijeće.		70	
- predlaže i savjetuje u primjeni propisa iz djelokruga odsjeka, - pokreće inicijativu kod voditelja odsjeka za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu i dopunu postojećih akata,		20	

- izravno sudjeluje u pripremi i izradi internih akata.		
- savjetuje voditelja odsjeka u vezi poslova iz nadležnosti odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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			
5. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- vodi i nadzire poslove javne i jednostavne nabave, - izrađuje nacрте Plana nabave za proračunsku godinu,			

- izrađuje izvješća o postupcima javne i jednostavne nabave, - predlaže nacрте akata iz područja jednostavne nabave, - sudjeluje u realizaciji projekata sufinanciranih sa EU, nacionalne ili regionalne razine, u dijelu koji se odnosi na postupke javne ili jednostavne nabave, te izvještavanju o provedbi tih projekata. - izrađuje stručne materijale za Općinskog načelnika, Pročelnika JUO i Općinsko vijeće.		60
- predlaže i savjetuje u primjeni propisa javne i jednostavne nabave, - pokreće inicijativu kod voditelja odsjeka za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu i dopunu postojećih akata, - izravno sudjeluje u pripremi i izradi internih akata.		20
- savjetuje voditelja odsjeka u vezi poslova iz nadležnosti odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog ili pravnog (pravno ili javna uprava) smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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			
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I EU FONDVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- nositelj je izrade dokumentacije projekata koji se planiraju prijaviti na pozive za financirane EU sredstvima, - prijavljuje projekte po pozivu za dodjelu bespovratnih EU, nacionalnih ili sredstava sa regionalne razine, - 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	
- sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave u dijelu projekata koji se financiraju sredstvima EU, nacionalnim ili sredstvima sa regionalne razine, - izrađuje izvješća o učinkovitosti prijava po raspisanim javnim pozivima za sufinanciranje projekata iz sredstava EU, nacionalnih sredstava ili sredstava sa regionalne razine, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.		50	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog ili pravnog (pravo ili javna uprava) smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

Redni broj i naziv radnog mjesta			
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %
- provodi postupke javne i jednostavne nabave, - sudjeluje u izradi nacрта Plana nabave za proračunsku godinu, - sudjeluje u izradi izvješća o postupcima javne i jednostavne nabave, - sudjeluje u poslovima povezanim s realizacijom projekata sufinanciranih sa EU, nacionalne ili regionalne razine, u dijelu koji se odnosi na postupke javne ili jednostavne nabave, te izvještavanju o provedbi tih projekata.		40
- sudjeluje u izradi dokumentacije projekata koji se planiraju prijaviti na pozive za financirane EU sredstvima, - prijavljuje projekte po pozivu za dodjelu bespovratnih EU, nacionalnih ili sredstava sa regionalne razine, - provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava, - obavlja poslove 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.		40
- sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, - sudjeluje u izradi izvješća realiziranih prijava po raspisanim javnim pozivima za sufinanciranje projekata iz sredstava EU, nacionalnih sredstava ili sredstava sa regionalne razine, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog ili pravnog (pravo ili javna uprava) smjera, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, vozački ispit B kategorije.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

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

Redni broj i naziv radnog mjesta			
8. VIŠI REFERENT ZA RIZNICU I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.

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 isplatama 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	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
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 nadređenog 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Redni broj i naziv radnog mjesta			
9. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
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 %
- 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.			80
- izrađuje izvješća o realizaciji naplate potraživanja po svim osnovama, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			20
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 nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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 ZA 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 %
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, - sudjeluje u izradi nacрта Plana nabave za proračunsku godinu, - sudjeluje u izradi izvješća o postupcima javne i jednostavne nabave, - sudjeluje u poslovima povezanim s realizacijom projekata sufinanciranih sa EU, nacionalne ili regionalne razine, u dijelu koji se odnosi na postupke javne ili jednostavne nabave, te izvještavanju o provedbi tih projekata.			80
- sudjeluje u izradi dokumentacije projekata koji se planiraju prijaviti na pozive za financirane EU sredstvima, - sudjeluje u prijavama projekata po pozivu za dodjelu bespovratnih EU, nacionalnih ili sredstava sa regionalne razine, - sudjeluje u provedbi procedura i postupaka dodjele bespovratnih EU sredstava, - sudjeluje u praćenju te dodjeli 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, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			20
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 nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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			
11. 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	2	7
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- organizira i nadzire rad službenika u odsjeku.		30	

- koordinira izradu urbanističkih očitovanja, stručnih mišljenja i uputa kao 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.). 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.	40
- 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, - sudjeluje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća načelnika, - sudjeluje u pripremi izvješća o polugodišnjem i godišnjem provedbenom planu načelnika, - 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 prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog smjera (pravo ili javna uprava) i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, najmanje četiri godine 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	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Redni broj i naziv radnog mjesta			
12. SAVJETNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
Nositelj je izrade i realizacije: - planova razvoja komunalne infrastrukture, - razrade načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine, - ustroja subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine, - povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - razrade i utvrđivanju cijena komunalnih usluga, - plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Dugi Rat, - postupaka izdavanja dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, - plana i programa korištenja javnih površina na području Općine Dugi Rat, - stručne pomoći komunalno pomorskim i komunalno prometnim redarima u provedbi njihovih poslova.		40	

- rukovodi poslovima vođenja upravnog postupka i rješavanja upravne stvari, - organizira i nadzire poslove izdavanja posebnih uvjeta i potvrda na glavni projekt u postupku e-dozvola, - organizira i nadzire poslove ovjere geodetskih elaborata, - organizira i nadzire poslove evidentiranja općinske imovine preko obveznih registara, - organizira i nadzire poslove evidentiranja nerazvrstanih cesta, - organizira poslove i postupke evidentiranja obveznika komunalne i vodne naknade.	40
- izvještava voditelja odsjeka i pročelnika JUO o svim poslovima kojih je nositelj i organizator a u nadležnosti su odsjeka. - 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.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, pravnog smjera (pravo ili javna uprava) ili smjera građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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	

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
Sudjeluje u izradi i realizaciji: - planova razvoja komunalne infrastrukture, - razrade načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine, - ustroja subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine, - povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - razrade i utvrđivanju cijena komunalnih usluga, - plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Dugi Rat, - postupaka izdavanja dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, - plana i programa korištenja javnih površina na području Općine Dugi Rat, - stručne pomoći komunalno pomorskim i komunalno prometnim redarima u provedbi njihovih poslova, - poslova izdavanja posebnih uvjeta i potvrda na glavni projekt u postupku e-dozvola, - poslove ovjere geodetskih elaborata, - poslove evidentiranja općinske imovine preko obveznih registara, - poslove evidentiranja nerazvrstanih cesta, - poslove i postupaka evidentiranja obveznika komunalne i vodne naknade.		70	
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari, - izvještava voditelja odsjeka i pročelnika JUO o svim poslovima kojih je nositelj i organizator a u nadležnosti su odsjeka. - 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.		30	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, ekonomskog, pravnog (pravo ili javna uprava) smjera ili smjera građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

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

- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute kao i druge akte temeljem važeće prostorno planske i druge dokumentacije Općine Dugi Rat, - sudjeluje u izradi 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 mjera vezanih uz provedbu istih, - vodi evidenciju prostorno-planske i druge stručne dokumentacije (arhivske, važeće, u izradi i sl.). - sudjeluje u pripremi prijedloga ostalih općih akata iz područja prostornog planiranja.	40
- obavlja poslove izdavanja posebnih uvjeta i potvrda na glavni projekt u postupku e-dozvola, - obavlja poslove ovjere geodetskih elaborata, - obavlja poslove evidentiranja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove pripreme tehničke dokumentacije za provedbu postupaka.	30
- sudjeluje u pripremi općih akata iz područja gospodarenja javnim površinama, - sudjeluje u pripremi općih akata iz područja zakupa poslovnih i dr. prostora, - sudjeluje u postupcima pripreme i objavljivanja javnih natječaja za zakup poslovnih i dr. prostora te korištenje javnih površina, - sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka davanja dozvola za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru.	20
- izvještava voditelja odsjeka i pročelnika JUO o izdanim dozvolama za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, - te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, građevinske, geodetske ili pravne (pravo ili javna uprava) struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, 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	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga 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			
15. 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, - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari, - donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa i rješenja o naknadi za nezakonito izrađene zgrade u prostoru, - koordinira utvrđivanje i ažuriranje podataka u evidencijama obveznika plaćanja komunalne naknade, poreza na reklame i sl., - utvrđuje posebne uvjeta i izdavanje potvrda na glavni projekt u sustavu e-dozvola.		60	

- 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
- 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 prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, smjera građevinarstva ili pravnog (pravo ili javna uprava) smjera, 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta

16. REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE

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 %
- 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, - sudjeluje u izradi urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute i druge akte temeljem važeće prostorno planske i druge dokumentacije Općine Dugi Rat.			30
- sudjeluje u izradi 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, - sudjeluje u organiziranju i izradi evidencije prostorno-planske i druge stručne dokumentacije (arhivske, važeće, u izradi i sl.).			20
- sudjeluje u stručnoj obradi zahtjeva glede očitovanja Općine Dugi Rat kao vlasnika zemljišta ili stranke u postupku ishoda akata temeljem kojih se dozvoljava zahvat u prostoru (obilazak terena, provjera vlasništva, provjera dopustivosti zahvata kroz važeću prostorno-plansku dokumentaciju i dr.).			20
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata iz područja prometa te nadzire i prati projekte, - sudjeluje u praćenju i evidenciji cjelokupnog prometnog segmenta 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 radi pribavljanja stručnih mišljenja ili odobrenja, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika JUO.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema (IV ⁰) tehničkog smjera ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit 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 nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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. 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,	20
- surađuje s državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe.)	
- 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 (IV ⁰), 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 nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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			
18. 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.		20
- obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji, - obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone.		20
- obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluci o redu na pomorskom dobru Općine Dugi Rat te Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Dugi Rat, - obavlja poslove nadzora u svrhu zaštite pomorskog dobra, - obavlja poslove nadzora gospodarskog korištenja pomorskog dobra po izdanim dozvolama od strane Općine Dugi Rat.		40
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog i pomorskog reda, te nadzora građenja temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima.		10
- 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 nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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

19. REFERENT - KOMUNALNO PROMETNI REDAR**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- 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. - obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone.		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.		20	
- 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 nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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 IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

Redni broj i naziv radnog mjesta			
20. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU			
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	

- vodi imovinskopravne postupke pokrenute na zahtjev stranaka i postupke koje za svoje potrebe pokrene Općina Dugi Rat. - 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. - koordinira i prati pravne poslove s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke, - 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.	55
- 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, - sudjeluje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvješća načelnika, - sudjeluje u pripremi izvješća o polugodišnjem i godišnjem provedbenom planu načelnika, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i općinskog vijeća, - te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika JUO.	15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist struke i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, pravnog 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, položen vozački ispit B kategorije.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Redni broj i naziv radnog mjesta			
21. SAVJETNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- vodi imovinskopravne postupke pokrenute na zahtjev stranaka i postupke koje za svoje potrebe pokrene Općina Dugi Rat. - koordinira, prati i vodi evidenciju pravnih poslova s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke, - 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.			40

- vodi postupke uknjižbe općinske imovine, - vodi postupke dodjele nekretnina vlasništvo RH u korist Općine Dugi Rat, - vodi postupke pripreme i realizacije za izvlaštenja zbog izgradnje komunalne infrastrukture, - vodi postupke pripreme i realizacije za izvlaštenje zbog izgradnje objekta agdje je Općina investitor.		40
- 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	Magistar struke ili stručni specijalist struke i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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			
22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I PROMIDŽBU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
II	Viši stručni suradnik	-	6
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
- 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, - izvještava o polugodišnjem i godišnjem izvješću načelnika, - izvještava o polugodišnjem i godišnjem provedbenom planu načelnika, - aktivno prati, izvještava i informira javnost o realizaciji projekata i aktivnosti Općine Dugi Rat sufinanciranih iz općinskog proračuna, iz sredstava EU fondova te drugih izvora, - 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	Magistar struke ili stručni specijalist i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, pravne struke (pravo ili javna uprava) ili novinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Redni broj i naziv radnog mjesta			
23. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I LOKALNU SAMOUPRAVU			
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 %
- 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.			30
- priprema dokumentaciju i vodi evidenciju pravnih poslova i sudskih postupaka koje ovlašteni punomoćnici obavljaju za Općinu Dugi Rat.			20
- 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
- obavlja poslove informiranja zainteresirane javnosti, - vodi sve poslove u vezi organizacije rada i pomoći mjesnoj samoupravi, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, pravne struke (pravo i javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije.		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga 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			
24. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
III	Referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %	
- sudjeluje u izvršavanju obveza 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 evidentiranja i procjene štete od prirodnih nepogoda, - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari,		40	

- 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, - sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz područja društvenih djelatnosti, - 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.	40
- vodi evidenciju pravnih poslova i sudskih postupaka koje ovlašteni punomoćnici obavljaju za Općinu Dugi Rat, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i s tim izjednačen odgovarajući akademski ili stručni naziv, pravne struke (pravo, javna uprava), 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta
25. REFERENT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
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 %
- 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,			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.			50
- obavlja poslove informiranja zainteresirane javnosti, - prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora, - 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 (IV ⁰) 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 nadređenog službenika		

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga 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			
26. 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,		50	
- brine za uredno i pravodobno obavljanje poslova ulazne i izlazne pošte, vođenja urudžbenog zapisnika i Interne dostavne knjige.			
- prima stranke i telefonske pozive i usmjerava ih, obavlja poslove faksiranja i fotokopiranja,		30	
- obavlja opće administrativno personalne poslove, evidencije prisutnosti na poslu te izrađuje rješenja za godišnje odmore i plaćene dopuste,		20	
- vrši nabavku uredskog i drugog sitnog materijala po nalogu pročelnika JUO,			
- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika JUO.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema (IV ⁰) ili gimnazijsko obrazovanje, 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			
27. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>KATEGORIJA</i>	<i>POTKATEGORIJA</i>	<i>RAZINA</i>	<i>KLASIFIKACIJSKI RANG</i>
I.	III.	-	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			
28. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
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			
29. NAMJEŠTENIK ZA KONTROLU PARKINGA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
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			
30. 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 namještenika.		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.		

Redni broj i naziv radnog mjesta	
31. POMOĆNI RADNIK II.- ČISTAČ	
broj izvršitelja: 3	
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 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim V. izmjenama i dopunama Pravilnika donijet će se najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

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: 2181-22-02/1-26-06

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing., v.r.