

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STARIGRAD

**Općinski načelnik**

KLASA: 030-01/13-01/01

URBROJ: 2198-9-2-23-5

Starigrad Paklenica, 12. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. [86/08](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31613), [61/11](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31611), [04/18](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=31615), [112/19](https://www.zakon.hr/cms.htm?id=41367).), članka 46. stavka 4. alineje 8. Statuta općine Starigrad («Službeni glasnik Zadarske županije» broj 03/18, 08/18, 3/20 i 3/21), članka 11. Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 48/2023) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad, općinski načelnik, na prijedlog privremene pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Starigrad, donosi

**IV. izmjene i dopune**

**PRAVILNIKA**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Starigrad („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/13, 7/16, 17/17 i 28/20) članak 7. mijenja se i glasi:

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**Redni broj**: 1

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Broj izvršitelja**: 1

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang**: 1.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim  propisima; | 10 |
| Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za  rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela; | 30 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; | 10 |
| Brine o zakonitom radu općinskog vijeća; | 5 |
| Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; | 5 |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom  osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; | 10 |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; | 5 |
| Upravlja postupkom javne nabave; | 10 |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 5 |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave,  tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. | 10 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje:**

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju kapaciteta upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća;

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Iznimno od stavka 1. članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

**ODSJEK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I**

**DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Redni broj:** 2

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv:** **VODITELJ ODSJEKA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Broj izvršitelja**: 1

**Kategorija :** I.

**Potkategorija**: Rukovoditelj

**Razina:**  1.

**Klasifikacijski rang**: 4.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi brigu o radu odsjeka i organizira njegov rad | 5 |
| Brine za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka | 5 |
| Vodi brigu o objavljivanju informacija na mrežnoj stranici, daje upute ostalim odjelima u svezi sa obvezom proaktivne objave podataka, vodi upravni postupak u rješavanju pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija te vodi upisnik primljenih zahtjeva, vodi brigu o zaštiti podataka | 5 |
| Izrađuje nacrte općih aktate provodi savjetovanja sa javnošću pri donošenju općih akata | 5 |
| Izrađuje godišnje planske dokumente i potrebna izvješća iz područja vezanih za donošenje općih akata i raspisivanje javnih natječaja, izvješća o isplatama plaća i naknada i druga izvješća iz djelokruga odsjeka | 10 |
| Priprema i provodi javne natječaje za financiranje javnih potreba do donošenja odluka te izrađuje nacrte odluka | 10 |
| Priprema i provodi javne natječaje za prijam u službu do donošenje rješenja o prijmu, te izrađuje nacrte rješenja iz područja službeničkih odnosa | 10 |
| Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani | 20 |
| Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata | 5 |
| Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, unosi podatke u računalu kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, evidenciju sklopljenih ugovora, evidenciju putnih naloga, evidenciju korištenja godišnjih odmora, evidenciju korisnika i odobrenih socijalnih naknada, vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje | 10 |
| Obavlja poslove obračuna plaće i naknade plaće, izvještava Poreznu upravu o isplatama naknada i plaća te socijalnih potpora, vodi blagajničko poslovanje | 5 |
| U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica, te obavlja poslove pripreme akata za objavu i nadzor | 5 |
| Obavlja uredske i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje :**

* Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

**Redni broj:** 3

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv:** **REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**Broj izvršitelja**: 1

**Kategorija :** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang:** 11.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe odjela (prima telefonske pozive, ispunjava putne naloge za službena putovanja, vodi brigu o nabavci potrošnog materijala), daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije (evidenciju putnih naloga, evidenciju prisutnosti na poslu i druge potrebne evidencije) | 30 |
| Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanje | 30 |
| Obavlja poslove oko izrade materijala i dokumentacije za sjednice Općinskog vijeća, vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice | 10 |
| Izrađuje zapisnike sa sjednice | 5 |
| Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala | 5 |
| Vodi brigu o rasporedu radnih obveza i zadataka načelnika (prima telefonske pozive, ugovara sastanke) | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje :**

* srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
* najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu
* položen stručni ispit za stručnu osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom izvan arhiva

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Redni broj:** 4

* **Osnovni podatci o radnom mjestu:**

**Naziv**: **SPREMAČICA**

**Broj izvršitelja:** 1

**Kategorija :** IV.

**Potkategorija:** Namještenici II. potkategorije

**Razina:** 2.

**Klasifikacijski rang**: 13.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Čisti i uređuje prostorije u zgradi Općinske uprave i druge prostore u vlasništvu Općine po nalogu pročelnika | 95 |
| Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 5 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje:**

* niža stručna sprema ili osnovna škola

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

**Stupanj odgovornosti:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**ODSJEK ZA FINANCIJE , GOSPODARSTVO, PLAN I PRORAČUN**

**Redni broj:** 5

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv:** **VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, GOSPODARSTVO, PLAN I**

**PRORAČUN**

**Broj izvršitelja:** 1

**Kategorija :** I.

**Potkategorija:** Rukovoditelj

**Razina:** 1.

**Klasifikacijski rang:** 4.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje i koordinira sve financijsko-računovodstvene poslove općine | 5 |
| Brine se za blagovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada odsjeka | 5 |
| Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine | 15 |
| Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna | 10 |
| Priprema i obrađuje godišnji popis imovine | 5 |
| Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna, preuzima E-račune i priprema naloge za plaćanje putem internet bankarstva i vodi poslovne knjige za proračun (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige) | 25 |
| Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, te predlaže i priprema poduzimanje mjera naplate potraživanja | 5 |
| Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima | 10 |
| Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskog korisnika općinskog proračuna, vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskog korisnika | 5 |
| Sastavlja i dostavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti | 5 |
| Obavlja poslove provođenja postupaka javne nabave za općinu | 5 |
| Izrađuje financijska i statistička izvješća za općinsko vijeće te nadležna državna tijela | 3 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 2 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje :**

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

**Redni broj:** 6

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK**

**Broj izvršitelja:** 1

**Kategorija :** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang**: 6.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Prati i analizira stanje u području gospodarstva | 10 |
| Izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja gospodarstva | 10 |
| Izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima | 10 |
| Sudjeluje u izradi strateških dokumenata | 10 |
| Priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i nacionalnih izvora | 35 |
| Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave | 5 |
| Koordinira i surađuje s drugim tijelima radi unapređenja stanja u gospodarstvu | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje** :

* sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. članka 18. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

**Redni broj:** 7

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv:** **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

**Broj izvršitelja:** 1

**Kategorija :** III.

**Potkategorija:** Referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza | 25 |
| Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade | 25 |
| Evidentira, kontrolira i obračunava komunalnu naknadu i izdaje rješenja o obračunu i naplati u skladu sa zakonskim propisima, izrađuje rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade | 15 |
| Izrađuje račune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade | 10 |
| Obavlja pomoćne knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva | 10 |
| Rješava pojedinačne zahtjeve korisnika prava na sufinanciranje prijevoza vode | 5 |
| Sudjeluje u pripremi i obradi godišnjeg popisa imovine | 3 |
| Obavlja blagajničke poslove | 2 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 5 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje** :

* srednja stručna sprema ekonomskog smjera
* najmanje jednu godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**

**Redni broj:** 8

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv:** **VODITELJ ODSJEKA** **ZA KOMUNALNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE**

**Broj izvršitelja:** 1

**Kategorija :** I.

**Potkategorija:** Rukovoditelj

**Razina:** 2.

**Klasifikacijski rang**: 7.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi brigu o radu odjeka i organizira njegov rad | 10 |
| Izrađuje nacrte općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja | 10 |
| Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja, komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša i zaštite prirode, gospodarenja otpadom, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od elementarnih nepogoda | 30 |
| Izrađuje planske dokumente kojima se definiraju mjere smanjenja rizika od prirodnih katastrofa, utvrđuje procjena rizika, planiranje, pripravnost za reagiranje sustava civilne i protupožarne zaštite te provedba mjera i aktivnosti civilne i protupožarne zaštite | 20 |
| Koordinira i surađuje s drugim nadležnim tijelima i pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva | 10 |
| Organizira i koordinira poslove otkrivanja i zabrane bespravne gradnje i prikupljanje podataka na terenu za utvrđivanje obveza plaćanja poreza i komunalne naknade | 10 |
| Utvrđivanje uvjeta za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine i pomorskog dobra | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

* **Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje :**

* sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke
* najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti
* komunikacijske vještine
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

**Redni broj:** 9

* **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Naziv:** **KOMUNALNI REDAR**

**Broj izvršitelja:** 1

**Kategorija** : III.

**Potkategorija**: Referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang**: 11.

* **Opis poslova radnog mjesta i postotak vremena potreban za obavljanje poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva | 30 |
| Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti | 20 |
| Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka | 10 |
| Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja komunalnog reda | 10 |
| Prikuplja podatke na terenu o uzurpaciji i bespravnoj gradnji, vodi o tome evidenciju i o nađenom izvještava nadležne inspekcije | 10 |
| Obavlja poslove komunalnog redarstva za koje je nadležan temeljem posebnih propisa | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka | 10 |

**Standardna mjerila za radno mjesto:**

**Stručno znanje :**

* najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* vozačka dozvola B kategorije

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Članak 3.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika jedinstvenog upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenici i namještenici bit će raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, a ovisno o stručnim i drugim uvjetima koje ispunjavaju te poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 4.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

Općinski načelnik

Marin Čavić, dipl. oec.