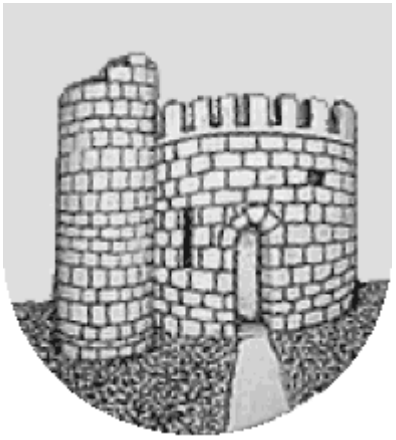
Kaštelir-Castelliere, 10. studeni 2025. ISSN 1846-6532

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI



Godina XIX, Broj: 07/2025

IZDAVAČ: Općina Kaštelir-Labinci
UREDNIŠTVO: Kaštelir 113, Kaštelir
ODGOVORNI UREDNIK: Giuliano Vojnović
IZLAZI PO POTREBI
WEB: www.kastelir-labinci.hr
e-mail: pisarna@kastelir-labinci.hr

OPĆINSKI NAČELNIK

r.b		**str.**
64.	Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica	277.

64.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi(„Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica dana 06. kolovoza 2025. god., donosi slijedeći

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI-CASTELLIERE-S.DOMENICA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, Odlukom o ustrojstvu i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 odnosno radno mjesto.

Članak 4.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela te na web stranici općine.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj74/10, 125/14- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Jedinstveni upravni odjel pruža stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu.

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kaštelir-Labinci (Službene novine Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica broj: 05/22 i 03/24)

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Kaštelir-Labinci.

KLASA: 024-06/25-01/14
URBROJ: 2163-21-02-25-1
Kaštelir-Castelliere: 06. kolovoz 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK
Đulijano Petrović v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KAŠTELIR-LABINCI-CASTELLIERE-S.DOMENICA

<table>
<tr><td colspan="4">JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
broj izvršitelja: 1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Osnovni podaci o radnom mjestu</td><td></td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>Glavni rukovoditelj</td><td>-</td><td>1.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opis poslova radnog mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira rad Odjela</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="3">Osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="3">Koordinira rad Odjela državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="3">Predlaže smjernice, planove i akte općinskom načelniku, te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija, podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit. Iznimno, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ukoliko se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</td></tr>
<tr><td>SLOŽENOST POSLOVA</td><td colspan="3">stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</td></tr>
<tr><td>SAMOSTALNOST U RADU</td><td colspan="3">stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</td><td colspan="3">stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</td></tr>
<tr><td>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE</td><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			
2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla (%)
Zamjenjuje odsutnog pročelnika, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe			10
izrađuje nacrte prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika, prati i kontrolira podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), prati i kontrolira izvode žiro-računa, prati i kontrolira naloge za plaćanje, prati i kontrolira knjige ulaznih i izlaznih računa, prati i kontrolira statistička izvješća			30
Prati, kontrolira i obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva, prati, kontrolira i knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije knjigovodstva, prati, kontrolira, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu za zakonom, likvidira i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju kao i sve naloge za isplate s pojedinog računa, prati, kontrolira i priprema zbrojni nalog za plaćanje i vrši sva plaćanja,			20
obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga i nacrta akata i drugih materijala iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže pročelniku odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja i /ili donošenja akata, izrađuje nacrte ugovora, vodi upravne postupke,			20
vrši obračun komunalnog doprinosa i komunalne naknade, izdaje rješenje, potvrde o plaćanju, prati i kontrolira naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos i komunalnu naknadu			10
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE	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

3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKE, PRAVNE, OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU			**broj izvršitelja: 1**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti organizacije i rada općinske uprave, izrađuje nacrte koje donose općinsko vijeće i načelnik, standardizira i usklađuje nacrte akata koje donose općinska tijela, prati nove propise, izrađuje stručne prikaze i predlaže mjere za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga općina, sudjeluje u osnivanju i registraciji trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojih su općine osnivači ili suosnivači, sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi postupke povrata nekretnina bivšim vlasnicima, vodi imovinsko-pravne poslove raspolaganja općinskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravljaju općine od uzurpacija, obavlja sve pravne poslove za potrebe općina, poglavito rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u vezi priprema investicija, obavlja pravne poslove vezane za prodaju ili zakup općinskih nekretnina, kupnju ili zakup nekretnina od drugih osoba,			60
Pruža stručnu pravnu pomoć ostalim službenicima - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz nadležnosti odjela, postupa po žalbi te u ovršnom postupku			10
Provodi natječaje za raspolaganje nekretninama i na temelju istih izrađuje ugovore Priprema i provodi postupke javne nabave izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova			10
Prima stranke i daje im upute i podatke u svezi s postupkom rješavanja u upravnim stvarima po određenim predmetima - zastupa, po punomoći načelnika, Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu povjereni drugom tijelu ili osobi - odgovara za pravodobno obavljanje poslova i zadaća			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - služenje talijanskim jezikom -položen vozački ispit B ktg, položen specijalistički program iz područja javne nabave, odnosno nositelj važećeg certifikata iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji 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		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU			**broj izvršitelja: 1**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz oblasti organizacije i rada općinske uprave, izrađuje nacrte koje donose općinsko vijeće i načelnik, standardizira i usklađuje nacrte akata koje donose općinska tijela, prati nove propise, izrađuje stručne prikaze i predlaže mjere za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga općina, sudjeluje u osnivanju i registraciji trgovačkih društava, ustanova i drugih pravnih osoba kojih su općine osnivači ili suosnivači, sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, vodi postupke povrata nekretnina bivšim vlasnicima, vodi imovinsko-pravne poslove raspolaganja općinskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravljaju općine od uzurpacija, obavlja sve pravne poslove za potrebe općina, poglavito rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u vezi priprema investicija, obavlja pravne poslove vezane za prodaju ili zakup općinskih nekretnina, kupnju ili zakup nekretnina od drugih osoba, zastupa općinu pred sudom i obavlja ostale slične poslove			60
Pruža stručnu pravnu pomoć ostalim službenicima - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz nadležnosti odjela, postupa po žalbi te u ovršnom postupku			10
Provodi natječaje za raspolaganje nekretninama i na temelju istih izrađuje ugovore Priprema i provodi postupke javne nabave izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova			10
Prima stranke i daje im upute i podatke u svezi s postupkom rješavanja u upravnim stvarima po određenim predmetima - zastupa, po punomoći načelnika, Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu povjereni drugom tijelu ili osobi - odgovara za pravodobno obavljanje poslova i zadaća			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - služenje talijanskim jezikom -položen vozački ispit B ktg, položen specijalistički program iz područja javne nabave, odnosno nositelj važećeg certifikata iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji 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		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

5. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			**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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove izgradnje i održavanja javnih površina te izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, vodi poslove redovnog i izvanrednog održavanja cesta, izgradnje novih, te proširenja i dogradnje postojećih groblja i mrtvačnica, obavlja poslove na izgradnji sportskih igrališta, biciklističkih staza, nogostupa, autobusnih stajališta, priprema projektnu i ostalu dokumentaciju za građenje i stavljanje objekata u funkciju,			20
Priprema dokumentaciju vezanu za korištenje javnih površina radi priključenja na komunalnu infrastrukturu, za priključenje na sustav opskrbe pitkom vodom, za privremenu regulaciju prometa, na projektnu dokumentaciju i slično, obavlja poslove u vezi pripreme, izrade, provedbe i praćenja prostornih planova i izdavanja očitovanja			20
priprema postupke javne nabave izradom natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga i ustupanje radova, izrađuje prijedloge ugovora za nabavu roba, usluga i ustupanje radova te nadzire izvršenje ugovora, vodi potrebne evidencije,			20
vrši obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenje, potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos			20
Obavlja poslove iz oblasti zaštite okoliša i kulturnih dobara te ostale slične poslove.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- položen državni ispit - poznavanje rada na računalu, položen specijalistički program iz područja javne nabave, odnosno nositelj važećeg certifikata iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pripreme i nadzora provedbe plana javne nabave, priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave, obavlja poslove pripreme i objave podataka u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, izrađuje ugovore i sporazume sukladno provedenim postupcima nabave			20
obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga i nacrta akata i drugih materijala iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže pročelniku odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja i /ili donošenja akata, izrađuje nacrte ugovora, vodi upravne postupke,			20
Obavlja složenije imovinsko-pravne poslove koji se odnose na prodaju, kupnju, zamjenu i ostalo raspolaganje općinskim nekretninama			20
vrši obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenje, potvrde o plaćanju, prati naplatu, provodi ovršne i žalbene postupke vezano za komunalni doprinos			20
Obavlja poslove na planiranju, organiziranju, uređenju i održavanju zelenih površina. Priprema podatke i izrađuje troškovnike i specifikacije objekata za održavanje, obavlja nadzor nad izvođenjem radova na održavanju zelenih površina, surađuje sa stručnim osobama za hortikulturno rješenje zelenih površina, vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu, položen specijalistički program iz područja javne nabave, odnosno nositelj važećeg certifikata iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO **broj izvršitelja: 1**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Općine te koordinira izradu popisa imovine Općine, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove. Organizira provođenje financijsko-računovodstvenih i pravnih usluga za poslove općine i za ostale korisnike općinskih proračuna (sportski klubovi i udruge) te druge poslovne subjekte s područja općine, prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna, odluke o privremenom financiranju, o izvršavanju proračuna i projekcije proračuna za određeno razdoblje, brine o stanju u naplati potraživanja svih prihoda i izvještava radi poduzimanja mjera za naplatu.			30
Kontrolira knjigovodstvene isprave. Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se sa izvješćima FINE, obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije knjigovodstva, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu za zakonom, vodi knjigu ulaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju kao i sve naloge za isplate s pojedinog računa, priprema zbrojni nalog za plaćanje i vrši sva plaćanja,.			20
Likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, naknada i ugovora, obavlja sve ostale računovodstvene poslove glede plaća i naknada, izrađuje propisane mjesečne i godišnje evidencije o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,			20
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši obradu i izvršavanje naloga, te druge slične poslove			20
Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja te provodi plaćanja. Izvještava pročelnika i općinskog načelnika o svim pristiglim nalozima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhe i dospjele mjenice. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama i arhivira dokumentaciju plaćanja. Vrši financijski nadzor nad izvještajima vezanim uz rad udruga te provodi odluke vezane uz isto.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

8. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO			**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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika općinskog proračuna, organizira provođenje financijsko-računovodstvenih i pravnih usluga za poslove općine i za ostale korisnike općinskih proračuna (sportski klubovi i udruge) te druge poslovne subjekte s područja općine, prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i popuna, odluke o privremenom financiranju, o izvršavanju proračuna i projekcije proračuna za određeno razdoblje, brine o stanju u naplati potraživanja svih prihoda i izvještava radi poduzimanja mjera za naplatu.			30
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva, knjiži dokumente u odgovarajuće evidencije knjigovodstva, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu za zakonom, vodi knjigu ulaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju kao i sve naloge za isplate s pojedinog računa, priprema zbrojni nalog za plaćanje i vrši sva plaćanja,			20
Likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, naknada i ugovora, obavlja sve ostale računovodstvene poslove glede plaća i naknada, izrađuje propisane mjesečne i godišnje evidencije o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,			20
Vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vrši obradu i izvršavanje naloga, te druge slične poslove			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - položen državni ispit - na odgovarajućim poslovima, - dobro poznavanje rada na računalu, - služenje talijanskim jezikom		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

9. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I IMOVINU			**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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u poslovima za potrebe ostvarenja općinskih programa i investicija			30
Sudjeluje u poslovima za potrebe ostvarenja raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem,			35
Obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika			35
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

10. 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, obavlja poslove nadzora provođenja odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, vođenja i usklađivanja evidencije korisnika javnih površina te nadzire zauzimanje i korištenje javne površine. Donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda, izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalne djelatnosti. Obavlja poslove nadzora uređenja i održavanja čistoće javnih površina i groblja, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova. Nadalje, obilazi teren na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela te sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave te poslove iz prema zakonskim i podzakonskim propisima kojima je komunalno prometni redar ovlašten za postupanje (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o građevinskoj inspekciji, Zakon o sigurnosti prometa na cestama i dr.)			40
Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima,			10
Vodi upravni postupak iz oblasti komunalnog gospodarstva, prati stanje podataka u vezi komunalne naknade, obavlja očevide na terenu, vrši izmjeru i identifikaciju objekata. Vrši promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade.			20
Organizira rad i obavlja aktivnosti komunalnog, poljoprivrednog i prometnog redarstva. Pokreće i vodi postupak prisilne naplate kazni i drugih prihoda iz nadležnosti,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, tehničke ili društvene struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika, položen ispit za prometnog redara		
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ 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		

11. REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			**broj izvršitelja: 1**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,			10
Prati stanje podataka u vezi komunalne naknade, obavlja očevide na terenu, vrši izmjeru i identifikaciju objekata. Vrši promjene u bazi podataka za izračun komunalne naknade.			30
Obavlja poslove u vezi reklama i urbane opreme, izrađuje nacrte i vodi evidenciju odnosno bazu podataka o reklamama			30
Vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, zaprima zahtjeve stranaka, obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, uređuje prijem stranaka, i prima poruke,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, pravne, ekonomske, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ 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		

12. REFERENT OPĆE UPRAVE			**broj izvršitelja: 1**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,			10
Prima, razvrstava, otvara, signira poštu i podneske i upisuje ih u urudžbeni zapisnik, te prima i šalje fax i elektronsku poštu, otprema poštu i vodi knjigu pošte i prijamnu knjigu,			30
Vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, pakira i otprema materijale za vijeće i druga općinska tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,			30
Vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, zaprima zahtjeve stranaka, obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, uređuje prijem stranaka, i prima poruke,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, - položen državni ispit, - položen stručni ispit pri Hrvatskom državnom arhivu za stručnu osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika		
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ 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		

13. REFERENT ZA POSLOVE OPĆE UPRAVE UREDSKIH POSLOVA **broj izvršitelja: 1**			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje sa službenicima u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i odluka Općinskog načelnika - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe JUO: vodi zapisnik, evidencije, poslove prijepisa, umnožavanja i otpremu materijala, administrativni dio kadrovskog poslovanja			20
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, razvrstava i upisuje poštu u interne dostavne knjige i registre, dostavlja predmete u rad, vodi otpremu pošte, sređuje arhivu, vodi arhivske knjige, brine o čuvanju predmeta u arhivi, brine o opremi i inventaru odjela,			30
Obavlja poslove tajnika Općinskog načelnika i pročelnika JUO: -vodi uredske poslove za Općinskog načelnika, obavlja telefonske pozive,			30
Daje strankama potrebne informacije i upute,			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, - položen državni ispit, - položen stručni ispit pri Hrvatskom državnom arhivu za stručnu osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika		
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ 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		

14. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			**broj izvršitelja: 1**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi financijsko knjigovodstvo i financijske evidencije, izrađuje bruto bilance i zaključne listove, izrađuje i popunjava propisane obrasce za tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća,			30
Vrši obračun plaća i drugih naknada, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vrši obračune i izdaje rješenja i fakture za utrošak vode, najma poslovnog prostora, komunalne naknade i dr. vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa,			20
Likvidira i kontrolira svu blagajničku dokumentaciju, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća, naknada i ugovora, obavlja sve ostale računovodstvene poslove glede plaća i naknada, izrađuje propisane mjesečne i godišnje evidencije o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima,			20
Šalje opomene neplatišama i priprema dokumentaciju za postupke ovrha,vodi pomoćne knjige i analitičke evidencije i usklađuje s Glavnom knjigom, vrši obračun amortizacije, vodi blagajničko poslovanje,			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, - položen državni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - aktivno znanje talijanskog jezika		
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ 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		

15. ČISTAČICA-SPREMAČICA			**broj izvršitelja: 1**
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkateg.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama općinske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			85
Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi,			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		