

# **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela	40 %
neposredno rukovodi službenicima Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad	10 %
prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere	5 %
pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	5 %
priprema opće akte iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
izravno obavlja poslove povezane s radom Općinskog vijeća, općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, te radnih tijela Općinskog vijeća	15 %
izravno obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Općine u sudskim postupcima i imovinsko-pravnim upravnim postupcima	5 %
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću	5 %
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela	5 %

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno, sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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

**2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
zamjenjuje odsutnog pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5 %
prati stanje iz djelokruga financija i računovodstvenih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela	10 %
priprema proračunsku dokumentaciju i obavlja poslove povezane s financijskim planiranjem i analizom	10 %
obavlja poslove utvrđivanja i naplate prihoda radi usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom	10 %
obavlja računovodstvene poslove kontiranja i likvidature, knjiženja računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture, provodi zaduživanje i prati naplatu općinskih prihoda	20 %
priprema i obrađuje podatke za ovrhu općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda	10 %
obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda	10 %
vodi knjigovodstvo imovine Općine i vodi popis imovine Općine	5 %
obračunava plaće i naknade za zaposlenike Općine, obračunava naknade za rad izvršnog i predstavničkog tijela	5 %
priprema dokumentaciju za provedbu postupaka utvrđivanja općinskih prihoda, ovrhe općinskih prihoda i javne nabave	5 %
obavlja poslove javne nabave	5 %
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5 %

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju 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 STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE, PRAVNE, KADROVSKE I POSLOVE UPRAVLJANJA IMOVINOM****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
vodi upravni postupak te donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz Socijalnog i zdravstvenog programa	5 %
vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti	20 %
vodi upravni postupak u predmetima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja	15 %
obavlja stručne i druge poslove za pripremu donošenja rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Općinskog vijeća i izvršnog tijela, obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Općine, redovnim korištenjem objekata u vlasništvu Općine te druge poslove upravljanja općinskom imovinom	25 %
vodi evidencije na području upravljanja imovinom	5 %
obavlja stručne i druge poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća, surađuje u pripremi općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća, vodi zapisnik sjednica Općinskog vijeća	15 %
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i pomoćnika pročelnika za financijske i računovodstvene poslove	5 %

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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

#### 4.REFERENT – KOMUNALNI REDAR

**Broj izvršitelja: 1**

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva	30 %
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti	20 %
obavlja poslove povezane s održavanjem zelenih površina i obalnog puta, dekoracije Općine, održavanjem groblja, javnih površina, javnih cisterni i fontana	10 %
obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine	10 %
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda	10 %
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta	5 %
kontrolira obavljene radove na redovnom održavanju nerazvrstanih cesta	5 %
pomaže višem stručnom suradniku za upravne, pravne, kadrovske i poslove upravljanja imovinom u obavljanju stručnih i upravnih poslova iz oblasti komunalno-pravnih poslova za koje je zadužen, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove	5 %
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela i pomoćnika pročelnika za financijske i računovodstvene poslove	5 %

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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

**5.ADMINISTRATIVNI REFERENT****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Jedinštenog upravnog odjela, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore	70 %
pomaže višem stručnom suradniku za upravne, pravne, kadrovske i poslove upravljanja imovinom u obavljanju poslova za koje je zadužen, pri čemu samostalno obavlja jednostavnije poslove	10 %
obavlja administrativne i protokolarnе poslove za općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Jedinštenog upravnog odjela	10 %
arhivira predmete	5 %
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i pomoćnika pročelnika za financijske i računovodstvene poslove	5 %

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
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 STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog 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