# Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 22/20

31.prosinca 2020. Godina XVI

**----------S A D R Ž A J :----------**

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA


| | |
|---|---|
| Plan prijma u službu u upravnim odjelima Općine Poličnik za 2021. godinu | 2 |
| Izmjene i dopune Pravilnika o radu | 5 |
| Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Poličnik | 6 |

Službeni Glasnik Općine Poličnik
broj 22/20
31.prosinca 2020. Godina XVI

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 02/18, 03/18, 15/18 i 03/20), članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Proračuna Općine Poličnik za 2021. godinu, a na prijedlog pročelnika upravnih tijela u t v r đ u j e

## PLAN PRIJMA U SLUŽBU
### U UPRAVNIM ODJELIMA OPĆINE POLIČNIK ZA 2021. GODINU

**I.**

Ovim Planom prijma u službu u upravnim odjelima Općine Poličnik (dalje u tekstu: Plan) planira se prijam službenika i namještenika u službu u upravnim odjelima Općine Poličnik za 2021. godinu.

**II.**

U tablici, koja je sastavni dio ovoga Prijedloga plana, navedeno je:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnim odjelima na dan 31. prosinca 2020. godine,
- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme i
- potreban broj vježbenika.

**III.**

U Upravnim odjelima na dan 31. prosinca 2020. godine zaposleno je:

- 12 službenika na neodređeno vrijeme, 2 namještenika na neodređeno vrijeme,
- 1 službenik na određeno vrijeme, 1 namještenik na određeno vrijeme.

**IV.**

Na temelju ovog Prijedloga plana slobodna radna mjesta popunjavaju se u skladu s osiguranim financijskim sredstvima.

**V.**

Planom se ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u Upravnim odjelima nacionalnih manjina niti se planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonom kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave, jer takva obveza za Općinu Poličnik ne proizlazi iz navedenih propisa.

**VI.**

U izmijenjenim okolnostima i potrebama za prijem u službu novih službenika i namještenika na temelju Proračuna Općine Poličnik i Pravilnika o unutarnjem redu Općine Poličnik, donijeti će se Izmjene i dopune Plana.

**VII.**

Plan prijma u službu u 2021. godini stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Poličnik.

OPĆINSKI NAČELNIK

**Davor Lončar**

KLASA: 100-04/20-01/2
URBROJ: 2198/06-02-20-1
Poličnik, 31. prosinca 2020. godine

| Red broj | POPIS RADNIH MJESTA | Potreban broj prema sistematizaciji | Stvarno stanje | Potreban broj službenika na **neodređeno vrijeme** | Potreban broj službenika na **određeno vrijeme** | Potreban broj vježbenika |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti** | | | | | | |
| 1.1. | Pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1.2. | Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 1.3. | Viši referent za društvene djelatnosti | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1.4. | Referent - Administrativni tajnik | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 1.5. | Referent - Daktilograf | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 1.6. | Namještenik I. kategorije -Voditelj općinskih objekata – Domar | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1.7. | Namještenik II. kategorije - Spremačica | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 1.8. | Namještenik II. kategorije - Gerontodomaćica | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| **2. Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove** | | | | | | |
| 2.1. | Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2.2. | Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 2.3. | Viši stručni suradnik za praćenje naplate općinskih prihoda | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2.4. | Viši savjetnik za EU fondove i javnu nabavu | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| **3. Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša** | | | | | | |
| 3.1. | Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 3.2. | Viši stručni suradnik za poljoprivredu, zaštitu okoliša i civilnu zaštitu | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 3.3. | Referent za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i legalizaciju | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 3.4. | Referent - Komunalni redar | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |

Službeni Glasnik Općine Poličnik
broj 22/20
31.prosinca 2020. Godina XVI

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19 ), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i na temelju čl. 52. Statuta („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 02/18, 03/18, 15/18 i 03/20) donosi

**IZMJENE I DOPUNE**
**PRAVILNIKA O RADU**

**Članak 1.**

1) U cijelom tekstu Pravilnika o radu ("Službeni glasnik Općine Poličnik" broj 17/20 ) izraz " rad" u određenom broju i padežu zamjenjuju se sa izrazom "služba" u odgovarajućem broju i padežu.
2) U cijelom tekstu Pravilnika o radu ("Službeni glasnik Općine Poličnik" broj 17/20) izraz "zaposlenik" u određenom broju i padežu zamjenjuju se sa izrazom "službenik/namještenik" u odgovarajućem broju i padežu.

**Članak 2.**

Članak 61. mijenja se i glasi:

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata i to za slučaj:

- smrti uslijed nezgode,
- smrti uslijed bolesti
- trajni invaliditet uslijed nezgode
- smrt uslijed prometne nezgode
- iznenadna smrt zbog bolesti
- teško bolesna stanja – Program B

**Članak 3.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika o radu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Poličnik“.

Općinski načelnik
Davor Lončar

KLASA: 113-01/20-01/1
URBROJ: 2198/06-02-20-1
U Poličniku, 29.12.2020. godine

Službeni Glasnik Općine Poličnik
broj 22/20
31.prosinca 2020. Godina XVI

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA POLIČNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik Općine Poličnik 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 i 112/19), članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 02/18, 03/18 i 03/20), članka 22. Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Poličnik ("Službeni glasnik Općine Poličnik " broj 13/18) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10, 125/14), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, d o n o s i

# P R A V I L N I K
# O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE POLIČNIK

## I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Poličnik uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela, nazivi i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad upravnih odjela.

**Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave 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.**

Godišnji plan rada predlaže pročelnik upravnog tijela, a donosi ga općinski načelnik.

**Članak 5.**

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 općinske uprave te na internetskim stranicama Općine.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE

### Članak 6.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih odjela Općine Poličnik, zakonom, Statutom Općine Poličnik i drugim propisima.

### Članak 7.

Za obavljanje poslova iz članka 6. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela općinske uprave, 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 8.

Temeljem Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Poličnik, upravna tijela općinske uprave su:

1. **Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti,**
2. **Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove**
3. **Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.**

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 9.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

### Članak 10.

U slučaju upražnjenja mjesta pročelnika načelnik može iznimno, do imenovanja pročelnika po provedenom javnom natječaju privremeno ovlastiti službenika koji ispunjava uvjete za raspored na radna mjesta pročelnika iz ovog Pravilnika za obavljanje poslova radnog mjesta-pročelnik upravnog odjela.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela, načelnik može ovlastiti službenika koji mora ispunjavati uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, za obavljanje poslova pročelnika.

U slučaju izvjesne dulje odsutnosti pročelnika, može se redno mjesto privremeno popuniti putem oglasa za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme, do povratka privremeno odsutnog pročelnika.

**Članak 11.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**Članak 12.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Poličnik, pravilima struke te uputama općinskog načelnika i pročelnika upravnih odjela.

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 13.**

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijama u službu kojega donosi općinski načelnik.

**Članak 14.**

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" broj 74/10 i 125/14 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 15.**

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti.

**Članak 16.**

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

## V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.a

Lake povrede službene dužnosti su:

1. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Poličnik, javnih ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Poličnik, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,

2. uznemirivanje javnosti i građana Općine Poličnik neistinitim i poluistinitim informacijama o radu tijela Općine Poličnik,

3. neosnovano blaćenje i kompromitiranje članova tijela Općine Poličnik, njihovih predsjednika, zamjenika predsjednika, Načelnika i njegova zamjenika kao i rukovoditelja javnih ustanova i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Poličnik,

4. činjenje dostupnim razne dopise i komunikacijske materijale između Općine i drugih tijela vlasti kako u horizontalnom tako i u vertikalnom smislu, a koji ne služe u svrhu javnog informiranja,

5. neopravdano korištenje autoriteta radnog mjesta u općinskoj upravi Općine Poličnik u obavljanju privatnih poslova za svoju korist ili korist svojih bližnjih,

6. ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici Općine.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI

**Članak 17.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu posla kojega je vođenje tog postupka ili rješavanja u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje upravnih stvari ovlašten je i za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. U slučaju odsustva službenika ovlaštenog za rješavanje upravnih stvari ili postojanja zapreka za njegovo postupanje ili u slučaju da radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka i rješavanja upravnih stvari u tom slučaju, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

## VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima 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.

| | | Klas. rang |
|---|---|---|
| **1.** | **Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti** | |
| 1.1. | Pročelnik Upravnog odjela za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti | **1.** |
| 1.2. | Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove | 6. |
| 1.3. | Viši referent za društvene djelatnosti | 9. |
| 1.4. | Referent - Administrativni tajnik | 11. |
| 1.5. | Referent - Daktilograf | 12. |
| 1.6. | Namještenik I. kategorije -Voditelj općinskih objekata – Domar | 10. |
| 1.7. | Namještenik II. kategorije - Spremačica | 13. |
| 1.8. | Namještenik II. kategorije - Gerontodomaćica | 13. |
| **2.** | **Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove** | |
| 2.1. | Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove | **1.** |
| 2.2. | Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove | 6. |
| 2.3. | Viši stručni suradnik za praćenje naplate općinskih prihoda | 6. |
| 2.4. | Viši savjetnik za EU fondove i javnu nabavu | 4. |
| **3.** | **Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša** | |
| 3.1. | Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša | **1.** |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2. | Viši stručni suradnik za poljoprivredu, zaštitu okoliša i civilnu zaštitu | 6. |
| 3.3. | Referent za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i legalizaciju | 11. |
| 3.4. | Referent - Komunalni redar | 11. |

## VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

**Članak 19.**

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog odjela.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Poličnik ("Službeni glasnik Općine Poličnik" broj 14/18, 03/19, 8/19).

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik".

Općinski načelnik
Davor Lončar

KLASA: 110-01/20-01/2
URBROJ: 2198/06-02-20-1
Poličnik, 29. prosinca 2020. godine

## 1.1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, PRAVNE I OPĆE POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| I. | Glavni rukovoditelj | | 1. |

**Opis poslova radnog mjesta**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima uz obvezu odgovornosti za isti, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela, priprema plan i program rada Upravnog odjela, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu, | 30 |
| - Odgovoran je za disciplinu na radu i nadzire odnose i postupke djelatnika Upravnog odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Upravnog odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, | 10 |
| - Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacrte odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, a po potrebi i na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća, osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela, | 10 |
| - Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, | 10 |
| - Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela, | 10 |
| - Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar pravne ili ekonomske struke ili diplomirani pravnik ili ekonomist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu. |
| 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

**1.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti**

**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 |
|---|---|
| - Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, | 15 |
| - Surađuje s nadležnim institucijama, državnim i sudskim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjeluje u praćenju i realizaciji strateških projekata, te prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, | 10 |
| - Priprema nacrte odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje na istima, sudjeluje na sjednicama mjesnih odbora i udruga i izrađuje zaključke sa sjednica, izrađuje izvješća, planove i programe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća te davanja informacija vezano za njihov rad, pomaže vijećnicima i drugima u izradi amandmana i akata te obavlja poslove vezano uz objavu akata Općinskih tijela, | 10 |
| - Rješava pitanja u vezi imovinsko - pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Općine, obavlja poslove vezano za obnovu zemljišnih knjiga i katastar, izrađuje akte za naplatu katastarske izmjere i obnovu zemljišnih knjiga, izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte za Upravni odjel, a po potrebi i za ostale Upravne odjele te sudjeluje u poslovima u svezi sudskih sporova u kojima je Općina stranka, | 10 |
| - Obavlja poslove iz radnih odnosa – priprema akte: nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijmu, | 10 |
| - Obavlja poslove u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti, organizacija posjeta i sl., | 10 |
| - U radu mjesnih odbora: koordinira i stručno pomaže u njihovom radu, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za njihovo osnivanje i rad, te je zadužen za korespodenciju s njima, | 5 |
| - Obavlja poslove vezane za izbore i referendum i neposredno sudjelovanje građana o odlučivanju. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, 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 UTJECAJ 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. |

## 1.3. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti**

**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 |
|---|---|
| – Organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti, | 15 |
| – Osigurava lokalne potrebe u području društvenih djelatnosti, izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti, predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluge, troškova i cijena pojedinih programa, | 10 |
| – Prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača, | |
| – Surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada, priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, izrađuje akte za naplatu katastarske izmjere i obnovu zemljišnih knjiga, | 10<br>10 |
| – Neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine, vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja - manifestacija, kulturnog ljeta i sl.), | 10 |
| - Gospodari objektima u vlasništvu Općine: održava objekte, vodi evidenciju o svim prostorima, uz obvezu dostave mjesečnih zapisnika, nadzire objekte uz praćenje nastalih promjena, provjerava stvari i opremu u svim zgradama i objektima, predlaže nova tehnološka rješenja iz djelokruga svog rada radi poboljšanja stanja uređaja – opreme – objekata, vodi brigu o zaštiti i čuvanju kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima, | 10<br>5 |
| – Priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada, | |
| – Obavlja poslove odnosa sa javnošću, poslove informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama), planira razvoj informacijskog sustava Općine, održava i popunjava službenu web stranicu Općine Poličnik. | 5 |
| Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu. |
| 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ 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. |

## 1.4. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene 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 poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte, razvođenje pošte po odsjecima koju prethodno pregledava općinski načelnik, odlaganje predmeta i drugo), uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive, obavlja službenu telekomunikaciju – poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija), zaprima zahtjeve, predstavke i pritužbe stranaka,<br>– Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo),<br>– Obavlja poslove prijepisa za Ured Općinskog načelnika i njegova zamjenika, obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije, vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih, izdaje uvjerenja, potvrde i slično,<br>– Obavlja tehničke poslove i protokolne poslove načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika vijeća,<br>– Brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe odjela i općinskih tijela,<br>– Ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja te vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika,<br>– Zadužen je za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu. | 35<br>15<br>15<br>5<br>5 |
| Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. | 25 |

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. |
| 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## 1.5. REFERENT - DAKTILOGRAF

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti**

**broj izvršitelja: 1**

### Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| III. | Referent | | 12. |

### Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| – Obavlja poslove daktilografije (zapisnici, opći i pojedinačni akti, dopisi) i fotokopiranja, skeniranja,<br>– Priprema dokumentaciju za izradu rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere i obnovu zemljišnih knjiga<br>– Vodi djelovodnike i otpremnu knjigu pošte,<br>– Pomaže u pripremi i umnožavanju radnih materijala za sjednice općinskog vijeća,<br>– Vodi brigu o nabavi uredskog materijala. | 35<br>20<br>10<br>10 |
| Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. |
| 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 STRUČNE KOMUNIKACIJE | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## 1.6. NAMJEŠTENIK I. KATEGORIJE -VODITELJ OPĆINSKIH OBJEKATA – DOMAR

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti**

**broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| IV. | Namještenik I. kategorije | | 10. |

**Opis poslova radnog mjesta**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - Obavlja poslove domara; nadzor svih objekata u vlasništvu Općine Poličnik,<br>- Upućuje stranke na nadležne službenike,<br>- Evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena, kao i vođenje evidencije (zabilježbe) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje pročelnika o istom,<br>- Povremeno, kad se ukažu poslovi elektro – struke (niski napon i električne instalacije) postavlja iste i popravlja,<br>- Kod organiziranih manifestacija dužan je biti kao tehnička podrška, kućni majstor i domar u slučajevima potrebe otklona kvarova,<br>- Obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine. | 20<br>15<br>10<br>10<br>10<br>5<br>5 |
| Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada. |

## 1.7. NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE - SPREMAČICA

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti**

**broj izvršitelja: 1**

### Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| IV. | Namještenik II. kategorije | | 13. |

### Opis poslova radnog mjesta

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - Čisti poslovne prostorije Općine Poličnik,<br>- Čisti Društvene dome i druge prostore u vlasništvu Općine Poličnik,<br>- Održava čistoću sanitarnih prostorija,<br>- Održava čistoću inventara. | 35<br>25<br>10<br>5 |
| Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. | 25 |

### 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. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. |

## 1.8. NAMJEŠTENIK II. KATEGORIJE - GERONTODOMAĆICA

**Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti**

**broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| IV. | Namještenik II. kategorije | | 13. |

**Opis poslova radnog mjesta**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - Dostava namirnica i lijekova korisnicima, | 15 |
| - Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika i ostale usluge prehrane, dostava obroka, | 15 |
| - Pospremanje stana, čišćenje prostorija, pranje i glačanje rublja, | 10 |
| - Pomoć pri kupanju, posredovanje između osobe i institucija društva ( npr. prijevoz do liječnika i sl.) | 10 |
| - Pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgledu, | 10 |
| - Razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti, | 10 |
| - Ostale usluge posredovanja i druženja s korisnicima. | 5 |
| Obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

**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. |
| SAMOSTALNOST U RADU | Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. |

## 2.1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE, PRORAČUN I NADZOR, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

**broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| I. | Glavni rukovoditelj | | 1. |

**Opis poslova radnog mjesta**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima uz obvezu odgovornosti za isti, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu, | 15 |
| - Priprema nacrte odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela, | 10 |
| - donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, | 10 |
| - Provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela, | 10 |
| - Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine, | 10 |
| - Izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna, izrađuje potrebe analize o izvršenju proračuna, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika, | 10 |
| - Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, | 5 |
| - Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. | 25 |

**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, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu. |
| 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Upravnog odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## 2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

**Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove**

**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 vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za stručno usavršavanje te obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika, | 10 |
| - Vrši sva bezgotovinska plaćanja, obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl. te vrši knjiženje u glavnoj knjizi, | 10 |
| - Vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju te vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika, | 10 |
| - Vodi knjigu kapitalne imovine, vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava, vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga te izvještava Poreznu upravu, | 10 |
| - Vodi knjigu ulaznih računa proračuna, | 10 |
| - Vrši knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda) te sastavlja i knjiži kompenzacije, | 10 |
| - Vrši korespodenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja, | 10 |
| - Arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, 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 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

## 2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

**Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove**

**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 |
|---|---|
| - Organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda te mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati, sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze, | 15 |
| - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi i drugim zakonom propisanim tražbinama, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, | 10 |
| - Sudjeluje u usklađivanju i izradi prijedloga odluka iz oblasti financija, izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračun općine, | 10 |
| - Obavlja najsloženije upravne i druge stručne poslove naplate i ovrhe radi naplate poreza, naknada i drugih davanja u skladu sa Općim poreznim zakonom, Ovršnim zakonom i posebnim propisima koji uređuju postupak naplate i ovrhe, pokreće postupke pred nadležnim sudovima radi naplate dospjelih potraživanja i podnosi kaznene prijave u postupcima u kojima postoji sumnja u kazneno djelo. | 10 |
| - Pokreće i vodi postupak naplate i ovrhe na pokretnoj, nepokretnoj i financijskoj imovini te na vlasničkim i drugim pravima, po službenoj dužnosti i obavlja upravne i druge stručne poslove u području administrativne suradnje u naplati općinskih prihoda, | 10 |
| - Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, | 10 |
| - Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, | 5 |
| - Obavlja uredske i druge administrativne poslove za Upravni odjel. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, 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 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

## 2.4. VIŠI SAVJETNIK ZA EU FONDOVE I JAVNU NABAVU

**Upravni odjel za financije, proračun i nadzor, javnu nabavu i EU fondove**

**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 |
|---|---|
| - Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada te vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izdaje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga, | 15 |
| - Prati propise Europske unije, prati natječaje EU fondova s nacionalne i regionalne razine, prikuplja informacije o programima i potporama EU te predlaže i priprema projekte za natječaje EU fondova, priprema svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za prijavu na natječaje/pozive, | 15 |
| - Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, surađuje s resornim ministarstvom, tijelima županije i ostalim tijelima koje provode aktivnosti vezane za projekte financirane iz EU fondova, nacionalnih poziva i natječaja, | 10 |
| - Predlaže programe u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada, | 10 |
| - Provodi postupke javne i bagatelne nabave, | 10 |
| - Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, | 10 |
| - Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti te po potrebi izrađuje akte za naplatu katastarske izmjere i obnovu zemljišnih knjiga kao i za naplatu komunalnog doprinosa. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili društveno-humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni, poznavanje rada na računalu. |
| 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 UTJECAJ 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. |

## 3.1. PROČELNIK/-CA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

**broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|---|---|---|
| I. | Glavni rukovoditelj | | 1. |

**Opis poslova radnog mjesta**

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima uz obvezu odgovornosti za isti, koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Upravnog odjela, provodi nadzor nad radom službenika Upravnog odjela, osigurava efikasnost rada i izvršavanja poslova u skladu s propisima i općim aktima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, te o unapređenju i poboljšavanju uvjeta rada, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu, | 15 |
| - Priprema nacrte odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća te osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela, | 10 |
| - Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga Upravnog odjela, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela, prati zakone iz područja gospodarstva, poljoprivrede, zapošljavanja, stvaranja i unapređenje uvjeta za njihov razvoj, | 10 |
| - Predlaže programe u cilju osnivanja i poticanja poduzetničkih zona, pruža i potiče poduzetničke aktivnosti, te surađuje s poduzetnicima i nadležnim službama, pruža stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganje u gospodarske projekte na području Općine, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima u načinu realizacije pojedinog programa, | 10 |
| - Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme u području poljoprivrede, proizvodnje, ekološke hrane i zaštite okoliša, | 10 |
| - Izrađuje prijedloge mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj gospodarstva i poljoprivrede, surađuje s različitim strukovnim organizacijama, institucijama i centrima koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti, programima obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika | 10 |
| - Obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine, | 5 |
| - Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu. |
| 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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. |

### 3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, ZAŠTITU OKOLIŠA I CIVILNU ZAŠTITU

**Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

**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 |
|---|---|
| - Prati propise iz oblasti zaštite okoliša i priprema opće akte iz oblasti zaštite okoliša,<br>- Poduzima mjere za zaštitu okoliša te koordinira s kolegama iz susjednih JLS-a koje graniče s Općinom Poličnik o zaštiti okoliša,<br>- Vodi poslove zaštite i unapređenja okoliša, civilne zaštite i vatrogastva,<br>- Izrađuje prijedloge mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj poljoprivrede,<br>- Obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine,<br>- Obavlja stručne i administrativne poslove oko šteta od elementarnih nepogoda,<br>- Provodi nadzor nad provedbom agrotehničkih mjera,<br>- Vodi potrebne evidencije i očevidnike iz nadležnosti Upravnog odjela. | 15<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>5<br>5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu. |
| 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

## 3.3. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU, KOMUNALNI DOPRINOS I LEGALIZACIJU

**Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

**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 |
|---|---|
| - Vrši sve poslove vezane za komunalnu naknadu od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka,<br>- Vrši izračun i izdaje rješenje o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade,<br>- Izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, rješenja o obračunu naknade za kuće za odmor te rješenja za reklame,<br>- Utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama. | 25<br><br>20<br>20<br>10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. | 25 |

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. |
| 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 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. |

### 3.4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

**Upravni odjel za gospodarstvo, komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

**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 nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, protupravno postavljenih predmeta, | 15 |
| - Evidentira sve nedostatke na komunalnoj izgrađenoj infrastrukturi (zelene površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, poljski putevi, trgovi, autobusna stajališta, mostovi, prometne zapreke (ležeći policajci), prometna ogledala i druge poslove vezano za infrastrukturu, prikuplja dokaze i utvrđuje činjenično stanje, fotografijama i zapisnikom, | 10 |
| - Obavlja nadzor nad uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama, | 10 |
| - Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš, | 10 |
| - Vodi evidenciju svih nerazvrstanih cesta i drugih puteva u vlasništvu i posjedu Općine Poličnik s nazivom ukoliko postoji, | 10 |
| - Predlaže izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti te naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja, | 10 |
| - Obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata, | 5 |
| - Prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva, a sve po sili Zakona o komunalnom gospodarstvu. | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. | 25 |

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

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit. |
| 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 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. |