

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
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, 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, - Odgovoran je za disciplinu na radu i nadzire odnose i postupke djelatnika Upravnog odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavljanje i pritužbe na rad Upravnog odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela, - Priprema sjednice općinskog vijeća zajedno s predsjednikom Općinskog vijeća i općinskim načelnikom, priprema nacрте 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, - 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, - Provođi 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 - Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, - Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela, - Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu 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
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - Suraduje s nadležnim institucijama, državnim i sudskim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - Sudjeluje u praćenju i realizaciji strateških projekata, - Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, - Priprema nacрте 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, - Obavlja poslove vezano uz objavu akata Općinskih tijela, - Rješava pitanja u vezi imovinsko - pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Općine, - Obavlja poslove iz radnih odnosa – priprema akte: nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijmu, - Sudjeluje u poslovima u svezi sudskih sporova u kojima je Općina stranka, - Obavlja poslove u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti, organizacija posjeta i sl., - Uradu mjesnih odbora: koordinira i stručno pomaže u njihovom radu, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za njihovo osnivanje i rad, te je zadužen za korespondenciju s njima, - Obavlja poslove vezane za izbore i referendum i neposredno sudjelovanje građana o odlučivanju, - Obavlja poslove vezano za obnovu zemljišne knjige i katastar, - Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte za Upravni odjel, a po potrebi i za ostale Upravne odjele. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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
<ul style="list-style-type: none"> – 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, – Osiguravanje lokalnih potreba 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, – Prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača, – Suraduje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada, – Priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen, – Neposredno suraduje 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.), – Zaštita i čuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima, – Gospodarenje objektima u vlasništvu Općine: zakup, održavanje objekata, – Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, – 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. 	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i 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
<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte, razvođenje pošte po odsjecima i odlaganje predmeta i drugo), – Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo), – Uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive, – Obavlja službenu telekomunikaciju – poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija), – Obavlja poslove prijepisa za Ured Općinskog načelnika, njegova zamjenika, – Obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije, – Zaprima zahtjeve, predtavke i pritužbe stranaka, – Zadužen je za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu, – Vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih, – Izdavanje uvjerenja, potvrda i slično, – Obavlja tehničke poslove i protokolne poslove načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika vijeća, – Brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe odjela i općinskih tijela, – Ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, – Vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika. 	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i 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
<ul style="list-style-type: none">– Obavlja poslove daktilografije (zapisnici, opći i pojedinačni akti, dopisi) i fotokopiranja, skeniranja,– Vodi djelovodnike i otpremnu knjigu pošte,– Pomaže u pripremi i umnožavanju radnih materijala za sjednice općinskog vijeća,– Vodi brigu o nabavi uredskog materijala.	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i 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.	Namštenik I. kategorije		10.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove domara; nadzora svih objekata u vlasništvu Općine Poličnik, - Vodi evidenciju o svim prostorima, uz obvezu dostave mjesečnih zapisnika, - Upućuje stranke na nadležne službenike, - Nadzire objekte uz praćenje nastalih promjena, - 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 Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, o istom, - Provjerava stvari i opremu u svim zgradama i objektima, - Obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine, - Održavanje Društvenih domova i poslovnih prostora u vlasništvu Općine Poličnik, - Vodi i nadzire Biopročistač u Poslovnoj zoni Grabi-Poličnik, - Prati rad Biopročistača, - Upozorava korisnike Biopročistača o propustima izlaznih fekalija, brine o novim priključcima na kanalizacijski sustav zone, - Nabavlja potrebna sredstva nužna za rad Biopročistača u suradnji sa strukom, - Upoznaje stručne osobe o svim radnjama Biopročistača uz dostavu mjesečnih izvješća radnji ukoliko su potrebna, - Povremeno, kad se ukažu poslovi elektro – struke (niski napon i električne instalacije) postavlja iste i popravlja, - Predlaže nova tehnološka rješenja iz djelokruga svog rada radi poboljšanja stanja uređaja – opreme – objekata, - Kod organiziranih manifestacija dužan je biti kao tehnička podrška, kućni majstor i domar u slučajevima potrebe otklona kvarova. 	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i 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, najmanje jedna godina 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
<ul style="list-style-type: none">- Čisti poslovne prostorije u zgradi Općine Poličnik- Čisti Društvene dome i poslovne prostore u vlasništvu Općine Poličnik- Održava čistoću inventara,- Održava čistoću sanitarnih prostorija	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i 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
<ul style="list-style-type: none">- Dostava namirnica,- Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika,- Ostale usluge prehrane,- Dostava obroka,- Pospremanje stana, čišćenje prostorija,- Pranje i glačanje rublja,- Pomoć pri kupanju,- Pomoć pri oblačenju i svlačenju,- Briga o higijeni i osobnom izgledu,- Posredovanje između osobe i institucija društva (npr. prijevoz do liječnika i sl.)- Razgovori i druženja sl.- Razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti,- Ostale usluge posredovanja i druženja s korisnicima.	75
Obavlja i sve druge poslove po nalogu Načelnika i 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 FINACIJE, 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
<ul style="list-style-type: none">- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, 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,- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela,- Priprema nacрте 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,- Donosi pojedinačne akte kojima rješava prava i obveze stranaka iz nadležnosti Upravnog odjela,- Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga 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,- Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,- Organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela,- Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,- Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,- Izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna,- Izrađuje potrebe analize o izvršenju proračuna,- Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa,- Vršiti proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika,- Obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela.	75
Obavlja i druge poslove po nalogu 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 zadataka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane za obračun plaće, naknade plaća i obračun bolovanja te izvještavanje nadležnih institucija za i stručno usavršavanje , - Obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika, - Vršiti sva bezgotovinska plaćanja, - Obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl. - Vršiti knjiženje u glavnoj knjizi, - Vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju, - Vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika, - Vodi knjigu kapitalne imovine, - Vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava, - 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, - Vodi knjigu ulaznih računa proračuna, - Vodi knjigovodstvo komunalne naknade, - Vršiti knjiženje pomoćne evidencije (upis ulaznih računa, knjiženje izvoda) - Sastavlja i knjiži kompenzacije, - Vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga i izvještava Poreznu upravu, - Vršiti korespondenciju 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. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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
<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, - Mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati, Sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze, - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - Vodi neupravni postupak i rješava u neupravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - Sudjeluje u usklađivanje i izrade prijedloga odluka iz oblasti financija, izrada tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća konsolidiranog proračun općine - Obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, - Donosi i izvršava ovršna rješenja o komunalnoj naknadi, - 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 i vodi postupak naplate i ovrhe na pokretnoj, nepokretnoj i financijskoj imovini te na vlasničkim i drugim pravima, po službenoj dužnosti. - Pokreće postupke pred nadležnim sudovima radi naplate dospjelih potraživanja i podnosi kaznene prijave u postupcima u kojima postoji sumnja u kazneno djelo. - Obavlja upravne i druge stručne poslove u području administrativne suradnje u naplati općinskih prihoda, - Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, - Sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, - Obavlja uredske i druge administrativne poslove za Upravni odjel. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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 računalo.
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
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, - Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - Prati propise Europske unije, - Suraduje s resornim ministarstvom, tijelima županije i ostalim tijelima koje provode aktivnosti vezane za projekte financirane iz EU fondova - Praćenje natječaja EU fondova s nacionalne i regionalne razine, - Predlaganje i pripremanje projekata za natječaje EU fondova, - Priprema svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za prijavu na natječaje/pozive, - Prikupljanje informacija o programima i potporama EU, - Predlaganje programa u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada, - Provodi postupke javne i bagatelne nabave, - Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, - Izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga, - Donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada, - Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, - Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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
<ul style="list-style-type: none">- Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, 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,- Osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Upravnog odjela,- Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, obvezno sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća,- 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,- Provođi 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,- Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Upravnog odjela, praćenje zakona iz područja gospodarstva, poljoprivrede, zapošljavanja, stvaranja i unapređenje uvjeta za njihov razvoj,- Predlaganje programa u cilju osnivanja i poticanja poduzetničkih zona,- Pružanje i poticanje poduzetničkih aktivnosti, te suradnja s poduzetnicima i nadležnim službama,- Pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganje u gospodarske projekte na području Općine,- Proučavanje i stručna obrada pitanja i problema u području poljoprivrede, proizvodnje, ekološke hrane i zaštite okoliša,- Komunikacija i stručna pomoć poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima u načinu realizacije pojedinog programa,- Izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj gospodarstva i poljoprivrede,- Obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine,- Suradnja s različitim strukovnim organizacijama, institucijama i centrima koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti, programi obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika, obavlja i druge poslove određene aktima općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela.	75
Obavlja i druge poslove po nalogu 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
<ul style="list-style-type: none"> - Prati propise iz oblasti zaštite okoliša. - Priprema opće akte iz oblasti zaštite okoliša, - Poduzima mjere za zaštitu okoliša te koordinira s kolegama iz susjednih JLS-a koje graniče s Općinom Poličnik o zaštiti okoliša , - Vodi poslove zaštite i unapređenja okoliša, civilne zaštite i vatrogastva, - Vodi potrebne evidencije i očevidnike iz nadležnosti Upravnog odjela, - Izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj poljoprivrede, - Obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine, - Obavlja stručne i administrativne poslove oko šteta od elementarnih nepogoda, - Provodi nadzor nad provedbom agrotehničkih mjera. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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 zadataka.
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
<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti sve poslove vezane za komunalnu naknadu od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade pravnim i fizičkim osobama, ažuriranja matičnih baza podataka, vršiti izračun i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženje komunalne naknade, - Izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. - Utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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 računaru, 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - Obavlja nadzor nad uvjete i način držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama, - Obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata, - Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada, - Poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš, - Vodi evidenciju svih nerazvrstanih cesta i drugih puteva u vlasništvu i posjedu Općine Poličnik s nazivom ukoliko postoji, - Predlaže izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, - Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja, - Prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva. 	75
Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i 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.