**DODATAK I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PUNAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 1. | PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | I | Glavni rukovoditelj |  | 1 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** planira, vodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela, upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima JUO, nadzire i usklađuje njihov rad te osigurava zakonitost rada JUO kaso i provedbu obveza utvrđenih zakonom, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika (30%)
* na temelju općih smjernica i utvrđene politike Općine Punat odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja i zaštite okoliša, društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Punat, vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Punat te poslova iz područja opće uprave te pomaže službenicima JUO u radu na najsloženijim predmetima (25%)
* donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela te rješava u drugom stupnju u upravnim stvarima u kojima se kao drugi stupanj javlja JUO (20%)
* obavlja složene zadatke koji uključuju izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, organizira i koordinira poslove u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i njegova zamjenika (10 %)
* vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
* podnosi izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela na zahtjev općinskog načelnika ili Općinskog vijeća (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegova zamjenika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima osim iznimke propisane Uredbom Vlade RH
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.  |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 2. | ADMINISTRATIVNI REFERENT -TAJNIK | III | Referent |  | 11 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, njegova zamjenika, pročelnika JUO i druge službenike JUO (30%)
* organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju (20%)
* vrši nabavku uredskog materijala i opreme potrebnu za rad Odjela (10%)
* vodi evidenciju radnog vremena (10%)
* dostavlja akte na objavu u službene novine, obavlja kontrolu objavljenih akata te vodi evidenciju službenih novina (10%)
* vodi registar akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća i zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća (10%)
* surađuje s komunalnim društvom u vezi čišćenja i održavanja općinskih prostorija i vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
* obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, općinskog načelnika i njegova zamjenika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 3. | REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU  | III | referent |   | 11 |  | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

* upravlja radom pisarnice, brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice obavlja prijam i otpremu pošte, obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovo primanje i izdavanje, evidenciju i dostavu u rad (40%)
* preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva te vodi Evidenciju pečata, žigova i štambilja Općine Punat (20 %)
* vrši objavu dokumenata i akata putem web stranica te obavlja poslove WEB administratora i administratora aplikacija EUMIS i E-sjednice (održava web stranicu Općine Punat te e-servise: EUMIS i e-sjednice) (15%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi zahtjeva za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru kao i administrativne poslove za Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru Općine Punat, izrada prijedloga Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Punat i drugih akata vijeća za davanje koncesijskih odobrenja te vođenje registra izdanih koncesijskih odobrenja (10%)
* vodi registar ugovora po kojima se obavljaju plaćanja iz Proračuna (5%)
* vodi upravne postupke i donosi rješenja iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

* srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* položen stručni ispit za službenike u arhivama
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
* poznavanje rada u web okruženju

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. |
| 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. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 4. | VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE, DRUŠTVENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE | I | Viši rukovoditelj |  | 3 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te organizira i koordinira izradu nacrta prijedloga proračuna Općine Punat i s time povezane opće akte, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća (20%)
* pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju ugovora iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi i koordiniranju osnovne dugoročne financijske politike Općine Punat te koordinira poslove na evidenciji nekretnina u registru nekretnina (20%)
* izravno preuzima od svih proračunskih korisnika propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (20%)
* preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezanu uz proračun i izmjene i dopune proračuna (15%)
* izrađuje odgovarajuće stručne podloge i nacrte akata za donošenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno upućuje dokumentaciju nadležnim tijelima (10%)
* koordinira kod stručne pripreme imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat te kadrovskih poslova (5%)
* vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 5. | SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE | II | savjetnik |  | 5 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** obavlja poslove u vezi s upravljanjem nekretninama, vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Punat (20%)
* obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja općinskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja (20%)
* pravni i savjetodavni poslovi u vezi s djelokrugom rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća, u suradnji s drugim službenicima izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, daje pravne savjete službenicima prilikom izrade ugovora, sporazuma i drugih akata (15%)
* surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovu zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća (10 %)
* stručni i savjetodavni poslovi u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća (sazivanje sjednica, poslovi pripreme, tehničke obrade tekstova za donošenje na sjednicama Općinskog vijeća i objavu u službenim novinama, vodi zapisnik sjednica, dostava donesenih akata na nadzor) (10%)
* prati sudjelovanje Općine u sudskim i upravnim postupcima, obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći općinskog načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima, (5%)
* organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine (registar nekretnina) (5%)
* obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja iz radnog odnosa, planova prijma i drugo) (5%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 6. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE | II | Viši stručni suradnik |  | 6 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** Preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna. Priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a. Priprema prijedlog dokumentacije vezane uz proračun i izmjene i dopune proračuna (30%)
* izravno preuzima od svih proračunskih korisnika propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (25%)
* preuzima sve zaključene ugovore i narudžbenice i kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vrši usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom (20%)
* kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja (režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) (10%)
* Preuzima i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju putem riznice, vrši plaćanja, knjiženja i usklađenja (5%)
* vod evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
* U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 7. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU PRIHODA | II | Viši stručni suradnik |  | 6 |  | 2 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (30%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja o zaduženju općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za poreze i komunalnu naknadu. Izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja. Zadužuje zakupe za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta. Vrši izmjene i usklađuje baze podataka te priprema prijedloge akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (15%)
* vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara i vrši usklađenja sa glavnom knjigom. Brine se i kontrolira funkcioniranje registra nekretnina (15%)
* preuzima sve zaključene ugovore i narudžbenice i kontrolira ispravnost knjigovodstvene dokumentacije te njihovu podobnost za knjiženje u svojstvu knjigovodstvenih isprava, vodi knjigu ulaznih računa. Likvidirane račune priprema za isplatu i arhivira ih nakon isplate, izrađuje odgovarajuće temeljnice za knjiženje računa likvidiranih od ovlaštene osobe, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih, kontira i knjiži. Vrši usklađenja analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, vrši plaćanja obveza, izrađuje dokumentaciju vezanu uz kompenzacije i cesije, vrši obračun PDV-a, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa, provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima, vrši fakturiranje određenih potraživanja ( režijski troškovi, troškovi sudskih postupaka, razne refundacije, koncesije, prodaja imovine i sl.) Preuzima i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju putem riznice, vrši plaćanja, knjiženja i usklađenja (10%)
* izravno preuzima od svih proračunskih korisnika propisane financijske izvještaje dostavljene u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje (unos podataka, obrada i ispis) završni račun proračuna, propisane konsolidirane i ostale izvještaje proračuna s pripadajućim bilješkama, uključivši izvještaje o prihodima i rashodima proračuna o svim razinama i subjektima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje (10%)
* Preuzima i unosi podatke prilikom izrade proračuna, priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada odsjeka i JUO-a te priprema prijedlog dokumentacije vezanu uz proračun (5%)
* vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijava i odjava osiguranja službenika i dužnosnika (5%)
* kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja s poreznom upravom (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 8. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | II | Viši stručni suradnik |  | 6 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, priprema i izrađuje obračune vezane uz isplate pomoći stanovnicima (jednokratne i mjesečne novčane pomoći, božićnice, stipendije i sl.), priprema dokumentaciju za socijalno vijeće te vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi (20%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz svoje nadležnosti (20%)
* obavlja odgovarajuće analize, izrađuje planove razvoja i surađuje u pripremi propisa do izrade nacrta općih akata iz svoje nadležnosti (15%)
* provodi natječaje, priprema materijale za povjerenstva i sastavlja ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, priprema naloge za plaćanje te prati namjensko trošenje sredstava u skladu s Programima (15%)
* priprema prijedloge programa javnih potreba civilnog društva, u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i zdravstvu te usklađuje rad s ustanovama i nositeljima programa na područjima za koja je zadužen (5%)
* vodi evidenciju rasporeda korištenja općinskih prostorija i prostora kojima upravlja Općina Punat i priprema ugovore o korištenju (5%)
* obavlja poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata s područja Općine Punat (5%)
* priprema prijedlog plana određenih pozicija proračuna vezane uz djelokrug rada te priprema naloge za plaćanje (5%)
* sudjeluje u organizaciji manifestacija Općine Punat i Ljetnih priredbi Općine Punat u suradnji s Turističkom zajednicom Općine Punat (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist društvene struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela. |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 9. | REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I JAVNE PRIHODE | III | Referent |  | 11 |  | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

* vodi upravni postupak u postupku izdavanja rješenja o visini općinskih poreza i komunalne naknade, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja i donosi rješenja o utvrđivanju općinskih poreza i komunalne naknade te priprema prijedloge akata iz područja komunalne naknade i općinskih poreza, vodi propisane evidencije i izvješća te prati zakonsku regulativu iz područja komunalne naknade i općinskih poreza (30%)
* izrađuje obračune, račune i uplatnice za komunalnu naknadu, općinske poreze i ostala zaduženja, vrši zaduženja zakupa za korištenje javnih površina, ekološku pristojbu te prodaju zemljišta te vrši izmjene i usklađuje baze podataka (20%)
* vodi analitičku evidenciju kupaca, kontinuirano prati promjene na žiro-računu, obavlja poslove pripreme i evidencije dokumenata platnog prometa te usklađuje sa glavnom knjigom. Provjerava i priprema očitovanja nakon usklađivanja, kontrolira, evidentira i izračunava kamate i usklađivanja po IOS obrascima. (20%)
* vodi kadrovsku evidenciju, vrši obračun plaća, drugog dohotka, autorskih honorara i putnih naloga službenika i dužnosnika te vodi poslove prijava i odjava osiguranja službenika i dužnosnika (15%)
* priprema i obrađuje podatke za prisilnu naplatu poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja te vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupcima prisilne naplate poreza, javnih prihoda i drugih javnih davanja, obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja javnih prihoda te sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda (5%)
* kontrolira naloge za isplatu udrugama kao i obračune iz programa socijale, vrši plaćanje i usklađenja sa poreznom upravom (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

* srednja stručna sprema informatičkog ili ekonomskog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 10. | REFERENT ZA JAVNE POTREBE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI | III | Referent |  | 11 |  | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

* obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, priprema i izrađuje obračune vezane uz isplate pomoći stanovnicima (jednokratne i mjesečne novčane pomoći, božićnice, stipendije i sl.) te priprema dokumentaciju za socijalno vijeće te vodi očevidnik korisnika socijalne skrbi (30%)
* obavlja poslove u svezi financiranja udruga iz Proračuna Općine Punat sukladno Zakonu pruža stručnu pomoć udrugama s sjedištem na području Općine Punat, sklapa ugovore s udrugama, priprema naloge za plaćanje te prati namjensko trošenje sredstava u skladu s Programima (25%)
* obavlja poslove u svezi stipendiranja učenika i studenata s područja Općine Punat (15%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz svoje nadležnosti (15%)
* priprema prijedloge programa javnih potreba civilnog društva, u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi i zdravstvu (10%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

* srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 11. | VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE | I | Rukovoditelj |  | 3 |  | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

* upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka te organizira i predlaže unapređenje organizacije i funkcioniranja svih vrsta komunalnih djelatnosti sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu obavlja stručne poslove vezane uz praćenje stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, koordinira u izradi mjera i programa Odsjeka (25%)
* pruža potporu službenicima na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća i obavlja poslove u pripremanju dokumentacije, praćenja i analiziranja stanja u području komunalnog gospodarstva i koncesija, priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (25%)
* izrađuje troškovnike te vrši nadzor nad izvođenjem građevinskih radova na području Općine te prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti Odsjeka (20%)
* vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, koordinira izradu programa i proračuna iz djelokruga Odsjeka, prati njihovo izvršavanje te izrađuje akte za rad Općinskog vijeća i načelnika iz nadležnosti Odsjeka (20%)
* vodi evidenciju potrebnih radova na održavanju te predlaže rješenja u smislu održavanja prostorija i zgrada u vlasništvu Općine Punat (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

* magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera
* najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje Odsjekom
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutanjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 12. | VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO | II |  viši savjetnik |  | 4 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** obavlja poslove koji uključuju izradu akata iz djelokruga JUO - prostorno-planskih dokumenata i dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, priprema i provodi stratešku procjenu utjecaja na okoliš u postupku izrade prostornih planova (25%)
* surađuje s PGŽ i Ministarstvima vezano za postupke izrade i provedbe prostornih planova te prati i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, obavlja poslove tehničke pripreme za ishođenje potrebnih akata gradnje za potrebe Općine Punat, sudjeluje u pronalasku učinkovitih rješenja prometne infrastrukture (15%)
* priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih strategija, planove razvojnih programa i obavlja druge odgovarajuće stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka (15%)
* kontrolira i sudjeluje u postupku izdavanja akata za gradnju po pozivu Ureda za prostorno planiranje graditeljstvo i zaštitu okoliša PGŽ-a, izdaje potvrde glavnih projekata i posebne uvjete za izradu glavnih projekata (15%)
* priprema nacrte ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja prostornog planiranja što ih sklapa Općina Punat te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10%)
* nadzire izgradnju projekata iz nadležnosti Odsjeka te prati izvršavanje ugovora o izgradnji (10%)
* vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera
* najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 13. | VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR | II | Viši stručni suradnik |  | 6 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge te novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja (20%)
* vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (20%)
* vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina (10%)
* vodi evidenciju javnih i zelenih površina u vlasništvu Općine te vrši nadzor nad održavanjem istih (10%)
* nadzire održavanje groblja i drugih javnih i javnih zelenih površina sukladno Programu održavanja komunalne infrastrukture (10%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10 %)
* nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje i javne rasvjete (5%)
* koordinira u obavljanju poslova dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije i zaštite bilja (5%)
* vodi evidencije nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist tehničkog ili društvenog smjera
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
* položen vozački ispit
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 14. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO | II | Viši stručni suradnik |  | 6 |  | 1 |

|  |
| --- |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:*** vodi upravni postupak i donosi rješenja o visini komunalnog doprinosa u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu te prati zakonsku regulativu i drugu dokumentaciju iz područja od važnosti za komunalni doprinos te vodi evidenciju i priprema druge akte iz područja komunalnog doprinosa (20%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru priprema podatke potrebne za donošenje rješenja naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vodi evidenciju i priprema druge akte iz djelokruga nezakonite izgradnje (15 %)
* obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu (15%)
* priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacrte ugovora u svezi zakupa javnih površina, rezerviranih parkirnih mjesta (15%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja o spomeničkoj renti, priprema podatke potrebne za donošenje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente (10%)
* izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (10%)
* prati i izrađuje dokumente vezano za zakonsku regulativu o zbrinjavanju otpada i zaštitu okoliša (5%)
* vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:*** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
 |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 15. | STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU, EU FONDOVE I GOSPODARSTVO | III | Stručni suradnik |  | 8 |  | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

* vodi postupke javne nabave po ZJN, kao i postupke nabave po ZKG, koncesija po ZKG te jednostavnu nabavu iz nadležnosti Odjela (25%)
* izrađuje Program održavanja i Program gradnje komunalne infrastrukture za područje Općine Punat, izrađuje izvješća o izvršenju Programa te prati izvršavanje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (25%)
* priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za fondove na razini PGŽ, nadležnih ministarstava i EU, obavlja poslove prijave na razne fondove, priprema i koordinira sve potrebne financijske i ekonomske analize i studije opravdanosti, te prati i nadzire provedbu projekata sufinanciranih od strane fondova (15%)
* obavlja sve poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite i zaštite na radu (10%)
* obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikupljanja i dostavljanja potrebne podatke nadležnim tijelima, vrši pregled geodetskih elaborata te obavlja poslove u vezi evidentiranja i ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Općine (5%)
* provodi postupke iz područja energetske učinkovitosti i zaštite okoliša (5%)
* vodi evidenciju nekretnina u registru nekretnina iz svoje nadležnosti (5%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti izrađuje prijedloge akata za rad Općinskog vijeća i načelnika iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

* Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatike ili tehničkog smjera
* najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* važeći certifikat u području javne nabave
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu (MS Office)

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu:  | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od nadređenih službenika |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:  | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| 16. | REFERENT -PROMETNI I KOMUNALNI REDAR | III | Referent |  | 11 |  | 1 |

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

* nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju (25%)
* nalaže premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i upravlja prometom (15%)
* izdaje obavezne prekršajne naloge i vodi prekršajni postupak u cilju naplate prometnih prekršaja (15%)
* obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te brine o zakonitom funkcioniranju horizontalne i vertikalne signalizacije (10%)
* određuje privremenu regulaciju prometa kod izvođenja građevinskih radova na javnim površinama ili neposredno uz iste (5%)
* sklapa ugovore za rezervirana parkirališna mjesta (5%)
* obavlja nadzor nad radom koncesionara sukladno ZKG-u (5%)
* obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, izdaje obvezne prekršajne naloge te vrši nadzor nad odlaganjem otpada suprotan Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji i inspekcijski nadzor nad nerazvrstanim cestama u dijelu određenom Zakonom o cestama (5%)
* vrši nadzor nad zakupljenim javnim površinama te izdaje odobrenja za prekope javnih površina te nadzire održavanje i funkcioniranje građevina javne odvodnje (5%)
* vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (5%)
* u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

* srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke
* najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit i program osposobljavanja na Policijskoj akademiji
* poznavanje rada na računalu (MS Office)
* položen vozački ispit B kategorije

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|  |  |
| --- | --- |
| Složenost poslova | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu 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. |