

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), čl. 48. Statuta Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 07/18 i 01/20) na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Fužine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Fužine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Fužine (u nastavku teksta: Odjela).

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 18/04 i 30/09) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Radom Jedinственog upravnog odjela rukovodi pročelnik koji za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Fužine, pravilima struke te uputama pročelnika te drugih nadređenih službenika.

Članak 5.

Postupak raspoređivanja službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta u Odjelu utvrđuju se radna mjesta u Odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, na zonu donesenim aktima i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

V. UPRAVLJANJE

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili

odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

Članak 9.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 10.

U zgradi u kojoj djeluje odjel, ističe se naziv u skladu Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samuprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ br 34/02).

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 11.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za prigovore i pritužbe koji se nalazi u ulaznom predvorju zgrade gdje je smješten Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposredno nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,

6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja, neposrednog službenika ili pročelnika,

7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i u ophođenju sa strankama,

8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točka 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a nisu raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, rasporediti će se na ista najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima koji su raspoređeni sukladno odredbama ovog Pravilnika, obavljaju navedene poslove sukladno ranije izdanim Rješenjima.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 01/16, 06/17, Ispravak - 08/17, 07/18, 02/19 i 06/19).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Fužine«.

Klasa: 022-05/20-03/06
Ur. broj: 2112/03-02-20-02
Fužine, 27.11.2020. godine

Općinski načelnik
David Bregovac, v.r.

DODATAK I.
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.B.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan % radnog vremena	Potr.		
Katg.	Potkategorija	Razina	Kl.rang.				
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela						
I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	<p>magistar pravne, ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p> <p>stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>stupanj samostalnosti samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>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;</p> <p>stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a, od utjecaja na provedbu</p> <p>plana i programa upravnog tijela;</p> <p>poznavanje rada na računalu;</p> <p>poznavanje 1 svjetskog jezika;</p> <p>položen državni stručni ispit.</p>	<p>rukovodi radom odjela;</p> <p>osigurava i odgovara za zakonit rad odjela</p> <p>priprema prijedlog plana prijma u službu;</p> <p>planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela;</p>	30	1
				<p>prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih ;</p> <p>izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća ;</p> <p>surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku i njegovom zamjeniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela;</p>	15		
				<p>predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik, priprema ugovore iz raznih područja;</p> <p>razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a;</p> <p>vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja radnih</p> <p>odnosa službenika vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika; brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad</p>	20		
				<p>koordinira i prati izradu razvojnih plan. i projekata i realizaciju programa</p> <p>osigurava suradnju JUO s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima JLS i drugim institucijama</p>	20		
				<p>sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima i</p> <p>namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom;</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.</p>	20		

2. Viši savjetnik za financije

II. Viši savjetnik

4. magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, poslove prav.zastupanja
- stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija; poznavanje rada na računalu;
- položen državni stručni ispit.

vrši kontrolu i nadzor nad radom referenta za proračun i financije;	5
obavlja poslove financijskog planiranja, analitike te stanja nefinancijske imovine, kontrolu i nadzor nad prorač. sredstvima vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja po ugovorima;	20
vodi postupak i evidenciju javnih nabava;	10
predlaže u suradnji sa referentom planove proračuna i rebalansa; surađuje u izradi planova iz područja komunalnog gospodarstva;	10
priprema prijedloge odluka iz područja financija;	10
vodi evidenciju i priprema prijedloge ugovora po javnim potrebama; priprema Ugovore za pokrovitelj. I manifestacije,	5
prati zakonske propise iz područja financija te predlaže načine primjene istih;	5
prati natječaje raznih ministarstava te europskih fondova i integ. radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata prijavljenih na razne natječaje od strane ministar, europskih fondova i slično,	25
vodi evidenciju instrumenata osiguranja izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (ministarstvima, županiji, Fini i slično) prati, predlaže i vodi evidenciju lokalnih poreza te ostalih prihoda obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	10

1

3. Viši savjetnik za komunalne poslove

II. Viši savjetnik

4. magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka te

Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim tijelima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih	10
Vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade	
Priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalne naknade	

1

rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti	Sudjeluje u izradi programa vezanih uz trošenje sredstava kom. naknade	25
upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata	Prati izvršenja i naplatu vodne naknade te sukladno posebnom propisu o istome izvješćuje i surađuje s nadležnim tijelom izvan JUO-a	10
stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;	Vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog dopri-	20
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;	Priprema i donosi Rješenja u postupcima legalizacija	15
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;	Sudjeluje u izradi Programa građenja i programa održavanja iz područja komunalnog gospodarstva te poboljšanju stanja u prostoru	10
poznavanje rada na računalu;	Priprema i prati ugovore iz područja prostornog planiranja	10
položen državni stručni ispit.	Priprema ugovore za zakupe i korištenje poslovnih prostora te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10

4. Stručni suradnik za komunalne poslove

- III. Stručni suradnik
8. sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda i str. tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija
- položen državni stručni ispit

Priprema, sudjeluje i provodi postupke oko izrade prostorno-planske dokumentacije, priprema dopise i zaprima prijedloge oko istoga;	10
vrši izradu potrebitih troškovnika, obračun kontrola radova i kontrole građevinskih knjiga;	10
vrši obračun tj izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije, te vodi evidenciju o istome;	5
Priprema Programe iz područja kom. gospodarstva te prati stanje komunalne infrastrukture i predlaže način poboljšanja	20
vodi evidenciju svih poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine, evidenciju zakupa i korištenja poslovnih prostora prati stanje svih objekata u vlasništvu Općine, stanje uporabljivosti, certificiranja, pravilnog načina korištenja od strane zakupaca ili korisnika;	30
prati način obavljanja komunal. djelatnosti koje se obavljaju putem KTD	

predlaže mjere za unapređenje obavljanja komunalnih djelatnosti te surađuje s višim referentom - Komunalno-prometnim redarom u postupcima i provjeri kvalitete usluga putem ugovora ili koncesija	20
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5

5. Viši referent - Komunalni-prometni redar

- III. Viši referent
9. sveučilišni prvostupnik građevinske, geodetske ili tehničke struke ili stručni prvostupnik građevinske, geodetske ili tehničke struke; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- položen državni stručni ispit;
- završen program osposobljavanja za prometnog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, rada i stručnih tehnika;
- poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

Obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, uviđaje piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima koje provodi upravno tijelo,	30
Ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne naknade i općinskih poreza	10
Prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izadje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlaštena za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom)	10
Obavlja nadzor i brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine te sankcionira remećenje prom. pravila Donosi rješenja kojima nalaže fiz. I prav. osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa, predlaže mjere za unapređenje stanja u prometu;	30
Upravlja prometom te vrši poslove nadzora i prmjještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, Izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekrš. Postupka iz područja prometnog redarstva;prati stanje naplate i vodi evidenciju naplaćenih kani po pitanju kom. i prom. Redarstva	

Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta na području Općine Fužine te sudjeluje u pripremi i izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati stanja i podnosi izvješća i mjere za unapređenje stanja;	10
Vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje, Priprema provedbu postupka za koncesije te prati stanje i podnosi izvješća te vodi propisane evidencije iz navedenog područja te vodi registar nerazvrstanih cesta, predlaže odg. Postupke evidentiranja ostale poslove po nalogu pročelnika	10

6. Referent za proračun i financije

- III. 11. srednja stručna prema ekonomske struke;
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;
položen državni stručni ispit;
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

prati i kontrolira izvode žiro-računa; vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;	20
unos i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženja); obavlja poslove kontiranja; priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika;	20
prati i vodi evidencije proračunskih korisnika; vodi posebne knjige i razne analitičke evidencije;	30
vodi evidencije osnovnih sredstava i imovine; priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave; priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika; prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise; vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora, naknada i slično; obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata,	15
jednom mjesečno izvješćuje o priljevu sredstava po zaduženjima prikuplja, obrađuje razne podatke vezane uz financije za razne institucije i dostavlja ih Višem savjetniku na daljnji postupak svakodnevno se savjetuje sa Višim savjetnikom i izvješćuje ga o problemima u radu,	10

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5
---	---

7. Administrativna tajnica

III. Referent

11. srednja stručna prema ekonomske struke;
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;
 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
 položen državni stručni ispit;
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnih tijela istoga i pročelnika ;	25
izrađuje pisane otpравke pismena Načelnika	10
priprema, prati, provodi i nadgleda cjelokupni postupak provedbe poslova oko javnih potreba te podnosi izvješća pročelniku o učinjenom; izrađuje nacрте odluka i ugovora o financiranju javnih potreba;	10
priprema i objavljuje uz prijedlog ovlaštenih službenika sve potrebite informacije i dokumente na službenoj web stranici općine;	10
obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine sukladno napucima Uredničkog kolegija čiji je član	10
vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika te predsjednika Općinskog vijeća;	10
vodi evidenciju korištenja službenih automobila; vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i najmještenike prema uputi rukovodećeg službenika;	10
obavlja poslove zaprimanja telefonskih poziva i fax poruka,	10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5

1

8. Administrativni referent

III. Referent

11. srednja stručna prema ekonomske ili upravne struke;
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena); vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu; vodi poslove digitalne arhive Općine;	70
vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja; vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije	

1

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

položen državni stručni ispit;

položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

Općinskog vijeća; vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih;	20
vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora; predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije; dostavlja opće akte na objavu u službena glasila; obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	10

9. Referent - Voditelj projekta EU Zaželi

III. Referent

11. srednja stručna prema ekonomske struke;
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

položen državni stručni ispit;

poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.

vozačka dozvola B kategorije

Priprema, prati i sudjeluje i odabiru žena u sklopu EU projekta Zaželi-	30
Podnosi izvješća nadležnim tijelima o provedbi i realizaciji projekta; Priprema i podnosi zahtjeve za isplatu plaća, koordinira na terenu rad žena koje sudjeluju u projektu, provodi kontrolu ciljane skupine po Projektu; Priprema i prati sve ostale poslove koji se odnose na pravodobnu provedbu Projekta;	40
obilazi krajnje korisnike u Projektu radi utvrđivanja zadovoljstva pruženih usluga;	20
obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika	10

1 izvršitelj
30 mjeseci
(vrijeme trajanja Projekta)

10. Administrativni referent projekta EU Zaželi

III. Referent

11. srednja stručna prema ekonomske struke;
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog; službenika;
 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela položen državni stručni ispit;
 poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.
 vozačka dozvola B kategorije

vodi sve poslove oko prijema pošte i raspoređivanja iste vezane uz provedbu EU projekta Zaželi - Program zapošljavanja žena (u daljnjem tekstu - Projekt)	20
priprema i vodi sve poslove oko potrebnih planova nabava, potrošnog i ostalog materijala, materijala za pomoć u kućanstvima (sredstva za čišćenje), putnih naloga za korištenje automobila radi obavljanja poslova iz Projekta;	10
priprema i vodi sve poslove oko evidencije prisustva na radu, evidencije pruženih usluga korisnicima projekta, načinu iskazivanja zadovoljstva korisnika Projekta kao i ostale poslove vezane uz navedene segmente zajedno sa Voditeljom projekta	25
priprema i vodi sve poslove oko isplata plaća ciljane skupine koje pružaju uslugu krajnjim korisnicima, administrativnom referentu kao i voditelju projekta;	15
priprema i obrađuje plaće i ostala materijalna davanja u sklopu projekta obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja projekta u cilju pravodobnog izvršavanja ciljeva i svrhe projekta; odgovara za pravodobno izvršavanje svojih poslova,	20
obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika	10

1 izvršitelj
 30 mjeseci
 (vrijeme trajanja Projekta)