

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

**Izmjene i dopune**  
**PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela**  
**Općine Fužine**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine br. 07/20) mijenja se čl. 6 i sada glasi:

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

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 022-05/20-03/06  
URBROJ: 2112/03-02-21-03  
Fužine, 17.03.2021. godine

**Općinski načelnik**  
David Bregovac, v.r.

DODATAK I.  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.B.	Naziv radnog mjesta Katg. Potkategorija Razina Kl.rang.	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan % radnog vremena	Potr.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela				1
I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.		
		magistar pravne, ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke	rukovodi radom odjela	40	
		najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	osigurava i odgovara za zakonit rad odjela		
		organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	priprema prijedlog plana prijma u službu		
		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;	planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela		
		stupanj samostalnosti samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;	prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih	15	
		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;	izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća		
		stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a, od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;	surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku (zamjeniku), vijećnicima i predsjednicima radnih tijela;	20	
		poznavanje rada na računalu;	predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik, priprema ugovore i rješenja iz raznih područja (zakupi, korištenje poslovnih prostora, javnih površina i sl.)		
		poznavanje 1 svjetskog jezika;	razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a;		
		položen državni stručni ispit	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja radnih odnosa službenika vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika;		
			Vodi i donosi rješenja iz područja ostvarivanja prava iz socijalne skrbi	10	
			brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad		

osigurava suradnju JUO s nadležnim institucijama, državnim tijelima I tjelima JLS i drugim institucijama	
sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima I namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom;	15
prati obveze sukladno Zakonu o civilnoj zaštiti	
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	

2. Viši savjetnik za financije

II. Viši

savjetnik

4.

magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke	Prati natječaje iz lokalnih, regionalnih, nacionalnih i EU fondova te vodi cjelokupni postupak pripreme, prijave i realizacije projekata prijavljenih na različite natječaje	35
najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Priprema izvješća prema županiji i ministarstvima vezano uz financije (registar državnih potreba, izvješća socijalne potrebe, programi mladih, osobe sa invaliditetom i ostale programe koji se provode na regionalnom i nacionalnom nivou)	
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	Obavlja kontrolu i nadzor nad proračunskim sredstvima	20
stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;	priprema i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.)	
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;	Obavlja poslove postupaka javne nabave (priprema pravilnika o postupcima jednostavne nabave, priprema plan nabave, izmjene i dopune plana nabave, objava u elektroničkomje oglasniku javne nabave, priprema i ažurira Registar ugovora javne nabave, priprema i vodi pojedinačne postupke nabave)	
stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;	Obavlja poslove financijskog planiranja u suradnji sa referentom za proračun i financije (priprema proračuna, izmjena i dopuna plana proračuna, programa i odluka uz plan proračuna iz djelokruga financija)	10

1

poznavanje rada na računalu;	Priprema odluke o prihvaćanju pojedinih ponuda, priprema i izdaje narudžbenice, te vodi evidenciju o istima	10
položen državni stručni ispit.	priprema prijedloge odluka iz područja financija	10
	Obavlja poslove administratora za aplikaciju e-novorođenčad	10
	Unosi i vodi podatke za unos u APIS vezano uz financijske planove	
	priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti u suradnji sa referentom za proračun i financije te referentom za financije I društvene djelatnosti	
	vodi evidenciju instrumenata osiguranja	
	prati, predlaže i vodi evidenciju lokalnih poreza te ostalih prihoda	5
	prati rad i surađuje sa referentom za proračun i financije te referentom za financije i društvene djelatnosti	
	obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	

3. Viši savjetnik za komunalne poslove

II. Viši savjetnik

4.

magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	Vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade	35
najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim tijelima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih	
stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata	Priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalne naknade	
stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;	Sudjeluje u izradi programa vezanih uz trošenje sredstava komunalne naknade	
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	Vodi i ažurira evidenciju obveznika vodne naknade, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim tijelima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih te sukladno posebnom propisu o istome izvješćuje i surađuje s nadležnim tijelom izvan JUO-a	30

stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;	Priprema i donosi Rješenja o ovrsi vodne naknade	
poznavanje rada na računalu;	Vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, donosi Rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa	15
položen državni stručni ispit.	Priprema i donosi Rješenja u postupcima legalizacija	
	Sudjeluje u izradi Programa građenja i programa održavanja iz područja komunalnog gospodarstva te poboljšanju stanja u prostoru	10
	Priprema i prati ugovore iz područja prostornog planiranja	
	prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD	
	prati rad i surađuje sa stručnim suradnicima za komunalne poslove i komunalno-prometnim redarom	10
	obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	

4.

Stručni suradnik za komunalne poslove

III. Stručni suradnik

8.

sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke;	vodi evidenciju o zakupima i korištenju poslovnih prostora, izrađuje i fakturira mjesečne račune za zakupe poslovnih prostora	25
najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	vodi evidenciju i prati stanje svih poslovnih prostora na području Općine Fužine, prati načine korištenja poslovnih prostora, izrađuje zapisnike o pregledu i pravilnom načinu korištenja istih te prati stanje uporabljivosti i certificiranja poslovnih prostora	
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;	vrši izradu potrebitih troškovnika, obračun kontrola radova i kontrole građevinskih knjiga; izrađuje zapisnike o uvođenju u posao i zapisnike o predaji radova za radove koje nadzire	15
stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;	Priprema, sudjeluje i provodi postupke oko izrade prostorno-planske dokumentacije, priprema dopise i zaprima prijedloge oko istoga;	10
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Priprema u suradnji sa višim savjetnikom za komunalne poslove Programe iz područja komunalnog gospodarstva te prati stanje komunalne infrastrukture i predlaže način poboljšanja	10
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija	prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD	10

1

položen državni stručni ispit	u suradnji sa višim savjetnikom sa komunalne poslove i stručnim suradnikom za komunalne poslove - komunalno-prometnim redarom predlaže mjere za unapređenje obavljanja komunalnih djelatnosti	10
	prati Plan gospodarenja otpadom i izrađuje godišnja izvješća priprema, sudjeluje i provodi Izvješće o stanju u prostoru sudjeluje u pripremi i provedbi svih natječaja zajedno sa višim savjetnikom za financije priprema i izrađuje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti za fizičke i pravne osobe	10
	vrši obračun tj izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije	5
	u suradnji sa domarom prati stanje javne rasvjete, izrađuje naloge prema izvođačima suraduje sa višim savjetnikom za komunalne poslove i stručnim suradnikom za komunalne poslove - komunalno-prometnim redarom obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	5

5. Stručni suradnik za komunalne poslove - Komunalni-prometni redar

1

III. Stručni suradnik

8.

sveučilišni prvostupnik građevinske, geodetske ili tehničke struke ili stručni prvostupnik građevinske, geodetske ili tehničke struke;	Obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, uviđaje piše zapisnike, vodi upravni prvostupanijski 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
najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Obavlja nadzor i brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine te sankcionira remećenje prometnih pravila	30
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;	Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa, predlaže mjere za unapređenje stanja u prometu;	
stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;	Upravlja prometom te vrši poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,	

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijale s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz područja prometnog redarstva; prati stanje naplate i vodi evidenciju naplaćenih kani po pitanju komunalnog i prometnog redarstva	
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija	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
položen državni stručni ispit;	Prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlaštena za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom)	10
završen program osposobljavanja za prometnog redara;	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
položen vozački ispit B kategorije;	prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD	
zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, rada i stručnih tehnika;	Vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje	
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	Priprema provedbu postupka za koncesije te prati stanje i podnosi izvješća te vodi propisane evidencije iz navedenog područja te vodi registar nerazvrstanih cesta, predlaže odgovarajuće postupke evidentiranja	10
	suraduje sa višim savjetnikom za komunalne poslove i stručnim suradnikom za komunalne poslove	
	ostale poslove po nalogu pročelnika	

6.

Referent za proračun i financije

III.

11.

srednja stručna prema ekonomske struke;	preuzima e-račune, vodi knjige ulaznih računa (kontiranje i knjiženje) – knjiga proračunski računi, knjiga PDV-a, knjiga PPO	15
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	vodi dnevnik i glavnu knjigu (knjiži poslovne promjene u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama), sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, usklađuje stanja na računima glavne knjige	15

1

stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	sastavlja statističke izvještaje prema nadležnim institucijama (godišnji izvještaj o zaštiti okoliša i izdaci za dobra i usluge, godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći i godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu	
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada	15
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata, vodi blagajničko poslovanje	
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;	izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (Poreznoj upravi, ministarstvima, županiji, Fini i slično) te konsolidirana izvješća	10
položen državni stručni ispit;	u suradnji sa višim savjetnikom za financije sudjeluje u izradi planova proračuna, te izmjenama i dopunama tijekom godine	10
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	izrađuje mjesečne temeljnice za knjiženje u glavnu knjigu troškova raspodjele poreza i prireza (transfer DV i obrazac P-2/2)	10
	prati i provodi otplatu anuiteta kreditnog zaduženja Općine, te izrađuje kvartalne izvještaje o zaduženju/jamstvu/danoj suglasnosti za zaduženje	
	sudjeluje u izradi dokumentacije za zaduživanje/izdavanje jamstava/davanje suglasnosti za zaduživanje,	5
	fakturira korištenje javnih površina, korištenja prostora u vlasništvu Općine te refundaciju režijskih troškova	
	priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika te prati i vodi evidencije proračunskih korisnika	5
	u suradnji sa referentom za financije i društvene djelatnosti usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada bilance,	
	priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave	5
	sudjeluje u izradi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti	5
	vršenje prijave i odjave na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, za potrebe radnog odnosa	5
	vrši evidenciju vezane uz obročne otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo	



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

7.

Referent za financije i društvene djelatnosti

1

III.

11.

srednja stručna prema ekonomske struke;	priprema, prati, provodi i nadgleda cjelokupni postupak poslova oko javnih potreba te podnosi izvješća pročelniku o učinjenom; izrađuje nacрте odluka i ugovora o financiranju javnih potreba	30
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Priprema prijedloge ugovora o pokroviteljstvima i donacijama, prati realizaciju i vrši kontrolu utroška sredstava po istima	
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	izrađuje godišnja izvješća o provedbi (su)financiranja prema Županiji, Ministarstvu, Uredu za udruge	
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	priprema, prati, provodi cjelokupni postupak raznih natječaja iz dijela društvene djelatnosti (stipendije, sufinanciranje nabavke udžbenika, sufinanciranje glazbene škole, potpore u poljoprivredi i sl.)	20
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	preuzima i učitava promet poslovnog računa u odgovarajućoj programskoj aplikaciji; sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza	20
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;	vodi evidencije osnovnih sredstava i imovine;	
položen državni stručni ispit;	prati stanje po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise;	
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	priprema i prati stanje materijalnih sredstava na zaduženju kod zaposlenika ili drugih korisnika;	
	sudjeluje u izradi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti	15
	prati naplatu i priprema opomene po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.)	
	u suradnji sa referentom za proračun i financije usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije	5
	vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike I najmještenike prema uputi rukovodećeg službenika	5
	obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

8.

Administrativna tajnica

1

III. Referent

11.

srednja stručna prema ekonomske struke;	vodi protokolarnе poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnih tijela istoga i pročelnika ;	25
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	priprema i objavljuje uz prijedlog ovlaštenih službenika sve potrebite informacije i dokumente na službenoj web stranici općine; vodi službeni facebook portal Općine	15
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika te predsjednika Općinskog vijeća;	15
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	vodi evidenciju korištenja službenih automobila;	
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća	
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	izrađuje pisane otpравke pismena Načelnika	10
položen državni stručni ispit;	obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine sukladno napucima Uredničkog kolegija	10
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.	predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije;	5
	obavlja poslove zaprimanja telefonskih poziva, fax poruka, e-mailova	10
	obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10

9.

Administrativni referent

1

III. Referent

11.

srednja stručna prema ekonomske ili upravne struke;	vodi poslove pisarnice (primanje, razvođenje, slanje pismena);	70
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu;	
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	vodi poslove digitalne arhive Općine;	20
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja;	

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	vodi i izrađuje zapisnike Općinskog vijeća i radnih tijela istih;	
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora;	
položen državni stručni ispit;	obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	10
položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Izvan arhiva		
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva.		

10.

Referent - Voditelj projekta EU Zaželi

III. Referent

11.

srednja stručna prema ekonomske struke;	Priprema, prati i sudjeluje i odabiru žena u sklopu EU projekta Zaželi	30
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Podnosi izvješća nadležnim tijelima o provedbi i realizaciji projekta;	
stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Priprema i podnosi zahtjeve za isplatu plaća, koordinira na terenu rad žena koje sudjeluju u projektu, provodi kontrolu ciljane skupine po Projektu;	40
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	Priprema i prati sve ostale poslove koji se odnose na pravodobnu provedbu Projekta;	20
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	obilazi krajnje korisnike u Projektu radi utvrđivanja zadovoljstva pruženih usluga;	
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika	10
položen državni stručni ispit;		
poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva		
vozačka dozvola B kategorije		

1  
izvršitelj  
30  
mjeseci  
vrijeme  
trajanja  
projekta

10.

Administrativni referent projekta EU Zaželi

III. Referent	11.	srednja stručna prema ekonomske struke;	vodi sve poslove oko prijema pošte i raspoređivanja iste vezane uz provedbu EU projekta Zaželi - Program zapošljavanja žena (u daljnjem tekstu - Projekt)	20	1 izvršitelj 30 mjeseci vrijeme trajanja projekta
		najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	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	
		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	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	
		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	priprema i vodi sve poslove oko isplata plaća ciljane skupine koje pružaju uslugu krajnjim korisnicima, administrativnom referentu kao i voditelju projekta;	15	
		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	priprema i obrađuje plaće i ostala materijalna davanja u sklopu projekta	20	
		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja projekta u cilju pravodobnog izvršavanja ciljeva i svrhe projekta;		
		položen državni stručni ispit;	odgovara za pravodobno izvršavanje svojih poslova,		
		poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtjeva	obavlja ostale poslove po nalogu Pročelnika	10	
		vozačka dozvola B kategorije			