

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14) i članka 48. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ broj 06/21), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, Опćински начелник Опćине Фуžине дана 07. травња 2022. donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Fužine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Fužine (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo,
2. nazivi i opisi radnih mjesta,
3. stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
4. broj izvršitelja i
5. druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Fužine (u nastavku teksta: Jedinствени управни одјел) u skladu sa statutom i općim aktima.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Fužine, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ br. 03/22) 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. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Jedinствени управни одјел obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Fužine kao jedinice lokalne samouprave kao i za obavljanje povjerenih poslova državne uprave.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe. O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 6.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove. Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općima aktima, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 8.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke. Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu. Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 9.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela sukladno planu prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 10.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 11.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 12.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremlu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 13.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 14.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

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

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) (u daljnjem tekstu; Uredba) i ovim Pravilnikom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. složenost poslova,
8. samostalnost u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

Članak 16.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinственог upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom.

Članak 17.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinственог upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete.

Članak 18.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu pročelnika.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata općinskog načelnika kojim se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Članak 20.

U upravnom postupku rješavanja upravne stvari postupaju službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad 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, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, utvrdit će se po naravi upravne stvari.

Članak 21.

Pri vođenju upravnog postupka službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tome računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u protivnosti s javnim interesom.

Kad službenik koji rješava upravnu stvar tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

U upravnom postupku moraju se zaštititi osobni i tajni podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.

VIII. RADNO I UREDOVNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 22.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Fužine uređuju se pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Fužine.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

Članak 23.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, određuje Općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Članak 24.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi na prvom katu poslovne zgrade i to na ulazu u prostorije Jedinog upravnog odjela kao i putem sandučića za prigovore i pritužbe koji se nalazi na ulasku u poslovnu zgradu te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar Jedinog upravnog odjela u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 26.

Ako nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik Jedinog upravnog odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta, sukladno potrebi posla i planu prijama.

Članak 27.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli visoku stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli višu stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke.

Članak 28.

Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) te Zakon o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19) i drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Fužine od 22.12.2021., KLASA: 022-05/21-03/06, URBROJ: 2112/03-02-21-02 („Službene novine Općine Fužine“ 07/21).

Članak 30.

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

KLASA: 024-03/22-05/02

URBROJ: 2170-19-02-22-01

Fužine, 07. travnja 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

David Bregovac, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE FUŽINE
NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA SVAKO RADNO MJESTO

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, ▪ osigurava i odgovara za zakonit rad odjela, ▪ priprema prijedlog plana prijma u službu, ▪ planira, organizira i koordinira rad unutar odjela 			40 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, ▪ izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, ▪ surađuje i pomaže predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik, priprema ugovore i rješenja iz raznih područja (zakupi, korištenja poslovnih prostora, javnih površina i sl.) ▪ razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a, ▪ vodi upravni postupak i rješavanja 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. 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> • brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad, • osigurava suradnju JUO s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima JLS i drugim institucijama 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom, ▪ prati obveze sukladno Zakonu o civilnoj zaštiti, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. 			15 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar pravne, ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke ▪ najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ poznavanje 1 svjetskog jezika ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati natječaje iz lokalnih, regionalnih, nacionalnih i EU fondova te vodi cjelokupni postupak pripreme, prijave i realizacije projekata prijavljenih na različite natječaje, ▪ priprema izvješća prema županiji i ministarstvima vezano uz financije (registar državnih potreba, izvješća socijalne potrebe, programi mladih, osobe s invaliditetom i ostale programe koji se provode na regionalnom i nacionalom nivou) 	35 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja kontrolu i nadzor nad proračunskim sredstvima ▪ priprema i vodi samostalno postupke prisilne naplate potraživanja po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.) ▪ obavlja postupke postupaka javne nabave (priprema pravilnika o postupcima jednostavne nabave, priprema plan nabave, izmjene i dopune plana nabave, objava u elektroničkom glasilu javne nabave, priprema i ažurira Registar ugovora javne nabave, priprema i vodi pojedinačne postupke nabave) 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema odluke o prihvaćanju pojedinih ponuda, priprema i izdaje narudžbenice te vodi evidencije o istima 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema prijedloge odluka iz područja financija 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove administratora za aplikaciju e-novorodenčad ▪ 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 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati rad i surađuje sa referentom za proračun i financije te referentom za financije i društvene djelatnosti ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar ekonomske ili stručni specijalist ekonomske struke ▪ najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade ▪ 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 ▪ priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalne naknade ▪ sudjeluje u izradi programa vezanih uz trošenje sredstava komunalne naknade 			35 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 tijelima izvan JUO ▪ priprema i donosi Rješenja o ovrsi vodne naknade 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, donosi Rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa ▪ priprema i donosi Rješenja u postupcima legalizacija 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi Programa građenja i Programa održavanja iz područja komunalnog gospodarstva te poboljšanja stanja i prostoru • priprema i prati ugovore izu područja prostornog planiranja • prati rad i surađuje sa stručnim suradnicima za komunalne poslove i komunalno – prometnim redarom 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 			10 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ▪ najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, poslove prav. zastupanja
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

4. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi evidenciju o zakupima i korištenju poslovnih prostora, izrađuje i fakturira mjesečne račune za zakupe poslovnih prostora ▪ 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 certificiranju poslovnih prostora 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema, sudjeluje i provodi postupke oko izrade prostorno – planske dokumentacije, priprema dopise i zaprima prijedloge oko istoga 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema u suradnji sa višim savjetnikom za komunalne poslove Programe iz područja komunalnog gospodarstva te prati stanje komunalne infrastrukture i predlaže način poboljšanja 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji sa višim savjetnikom za komunalne poslove i komunalno – prometnim redarom predlaže mjere za unapređenje obavljanja komunalnih djelatnosti 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 s višim savjetnikom za financije ▪ priprema i izrađuje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti za fizičke i pravne osobe 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši obračun tj. izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji sa domarom prati stanje javne rasvjete, izrađuje naloge prema izvođačima ▪ surađuje sa višim savjetnikom za komunalne poslove i komunalno – prometnim redarom ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, 	5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnih tijela istoga i pročelnika, priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi odluka, zaključaka i drugih akata načelnika i Vijeća, priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, prati obveze općinskog načelnika ▪ vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema i objavljuje uz prijedlog ovlaštenih službenika sve potrebite informacije i dokumente na službenoj stranici Općine ▪ vodi društvene mreže Općine ▪ vodi i prati Registar ugovora 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika te predsjednika Općinskog vijeća ▪ vodi evidenciju korištenja službenih automobila ▪ vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje pisane opravke pismena načelnika, ▪ priprema prijedloge o privremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine sukladno naputcima Uredničkog kolegija 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije ▪ prati i proučava zakonske propise 			5 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i namještenike prema uputi rukovodećeg službenika ▪ obavlja poslove zaprimanja telefonskih poziva, fax poruka i e-mailova 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 			5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima e-račune, vodi knjige ulaznih računa (kontiranje i knjiženje) – knjiga proračunski računi, knjiga PDV-a, knjiga PPO 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada ▪ obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata ▪ vodi blagajničko poslovanje 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (Poreznoj upravi, ministarstvima, županiji, FINI i slično) te konsolidirana izvješća 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji sa višim savjetnikom za financije sudjeluje u izradi planova proračuna, te izmjenama i dopunama tijekom godine 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje mjesečne temeljnice za knjiženje u glavnu knjigu troškova raspodjele poreza i prireza (transfer DV i obrazac P-2/2) ▪ 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/davanja suglasnosti za zaduživanje 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji sa referentom za financije i društvene djelatnosti usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada bilance 	5 %

▪ 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 ▪ vrši evidenciju vezanu uz obročne otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. REFERENT ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ priprema prijedloge ugovora o pokroviteljstvima i donacijama, prati realizaciju i vrši kontrolu utroška sredstava po istima ▪ izrađuje godišnja izvješća o provedbi su(financiranja) prema Županiji, Ministarstvu, Uredu za udruge 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema, prati, provodi cjelokupni postupak raznih natječaja iz dijela društvene djelatnosti (stipendije, sufinanciranje nabavke udžbenika, sufinanciranje glazbene škole, potpore u poljoprivredi i sl.) 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima i učitava promet poslovnog računa u odgovarajućoj programskoj aplikaciji, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveze ▪ vodi evidencije osnovnih sredstava i imovine ▪ prati stanja po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise ▪ priprema i prati stanja materijalnih sredstava za zaduženje kod zaposlenika ili drugih korisnika 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti ▪ prati naplatu i priprema opomene po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.) 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji sa referentom za proračun i financije usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 	5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, 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 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja nadzor i brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Fužine te sankcionira remećenje prometnih pravila ▪ donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa, predlaže mjere za unapređenje stanja u prometu ▪ upravlja prometom te vrši poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila ▪ izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz područja prometnog redarstva, prati stanje naplate i vodi evidenciju naplaćenih kazni po pitanju komunalnog i prometnog redarstva 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku i uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne naknade i općinskih poreza 	10%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, vodi registar nerazvrstanih cesta, predlaže odgovarajuće postupke evidentiranja ▪ surađuje sa višim savjetnikom za komunalne poslove i stručnim suradnikom za komunalne poslove ▪ ostale poslove po nalogu pročelnika 	10 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema u najmanje četverogodišnjem trajanju ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva, ▪ završen program osposobljavanja za komunalnog redara ▪ položen vozački ispit B kategorije ▪ zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, rada i stručnih tehnika ▪ položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">vodi poslove primanja, urudžbiranja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće knjige, združivanja i otpremanja akata i druge pošte, rukuje s knjigom pritužbi, vodi evidencije službenih pečatavodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhivabrine o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala i sitnog inventara	70%
<ul style="list-style-type: none">vodi poslove digitalne arhive Općine	10%
<ul style="list-style-type: none">vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja	10%
<ul style="list-style-type: none">obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%
<ul style="list-style-type: none">prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a	10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ položen državni ispit ▪ položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. VODITELJ PROJEKTA EU ZAŽELI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
▪ prikuplja dokumentaciju za izradu projektne prijave u skladu s natječajem za financiranje projekta; radi izradu projektnog prijedloga/prijave, akcijskog plana i projektnog plana nabave; zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima; upravlja projektom, praćenje napretka projekta			30%
▪ planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti; mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenje ciljeva; redovito izvještavanje o postignutim rezultatima; izrada izvješća; definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta			40%
▪ sudjeluje u odabiru projektnog tima; sudjeluje u odabiru ciljane skupine			10%
▪ komunikacija s ugovornim tijelom, upravljanje partnerskim odnosima , motivacija i edukacija suradnika te praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti			10%
▪ obavljanje drugih poslova po nalogu poslodavca			10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke; ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. ASISTENT PROJEKTA EU ZAŽELI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
▪ kreiranje evidencije projektne dokumentacije prema uputama voditelja; prikupljanje, sortiranje i arhiviranje cjelokupne dokumentacije prema postavljenim rokovima			30%
▪ podrška u organizaciji i provedbi svih ili dodijeljenih projektnih aktivnosti uključujući osiguranje vidljivosti projekta sukladno uputama voditelja projekta			25%
▪ izrađivanje projektnih izvješća sukladno uputama i pod nadzorom voditelja			20%
▪ prikupljanje dokumentacije za izradu projektnih izvješća i interna evaluacija projekta			20%
▪ obavljanje i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, zanimanjima ili vještinama na temelju naloga voditelja projekta ili poslodavca			5%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke; ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. FINANCIJSKI ASISTENT PROJEKTA EU ZAŽELI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema i izrada financijskih izvješća na mjesečnoj i godišnjoj razini i/ili priprema financijskih izvješća za potrebe provedbe i realizacije projekta, kreira i radi na praćenju trošenja financijskih sredstava pojedinačno po elementima i aktivnostima projekta, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera projekta za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ interno izvještava voditelja projekta o statusu potrošnje financijskih sredstava; podrška u administrativnom vođenju projekta što uključuje praćenje potrošnje proračuna; 	15%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ asistira voditelju projekta u pripremi narativnih i financijskih projektnih izvještaja; prikuplja podatke za izradu financijskih izvještaja i zahtjeva za nadoknadu sredstava, prikupljanje podataka i dokumenata za izvještavanje u sustavu za mikro podatke, praćenje i evidentiranje indikatora na projektu 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ u koordinaciji sa voditeljem projekta sudjeluje u organizaciji projektnih sastanaka, konferencija, seminara i radionica, asistira u poslovima javne nabave 	20%
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove na temelju naloga voditelja ili poslodavca 	5%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke; ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. KOORDINATOR PROJEKTA EU ZAŽELI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none">vodi sve poslove oko prijema pošte i raspoređivanja iste vezane uz provedbu EU projekta Zaželi - Program zapošljavanja žena (u daljnjem tekstu - Projekt)	10%
<ul style="list-style-type: none">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;	25%
<ul style="list-style-type: none">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 Voditeljem projekta	15%
<ul style="list-style-type: none">priprema i vodi sve poslove oko isplata plaća ciljane skupine koje pružaju uslugu krajnjim korisnicima, administrativnom referentu kao i voditelju projekta;	25%
<ul style="list-style-type: none">priprema i obrađuje plaće i ostala materijalna davanja u sklopu projektaobavlja sve druge poslove po nalogu voditelja projekta u cilju pravodobnog izvršavanja ciljeva i svrhe projekta;odgovara za pravodobno izvršavanje poslova	20%
<ul style="list-style-type: none">obavlja i druge poslove na temelju naloga voditelja ili poslodavca	5%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke; ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika