

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 Jedininstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Fužine dana 15. prosinca 2022. donio je

**I. Izmjene i dopune
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela
Općine Fužine**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine („Službene novine“ Općine Fužine br. 12/22) u Dodatku I – Sistematizacija radnih mjesta Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine mijenja se potrebno stručno znanje:

- **pod rednim brojem 10. Voditelj projekta EU ZAŽELI**

„srednja stručna sprema ekonomske struke“

te isto sada sada glasi

„srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju“

Članak 2.

Preostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ broj 12/22) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove I. Izmjene i dopune Pravilnika o stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 024-03/22-05/04

URBROJ: 2170-19-02-22-02

Fužine, 15. prosinca 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, ▪ pruža stručnu pomoć i surađuje i pomaže predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela ▪ prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općinskog vijeća | | | | 15 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik ▪ razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a | | | | 20 % |
| <ul style="list-style-type: none"> • brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad, • predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, • priprema prijedlog plana prijema u službu, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto • 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 društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja ili stručni specijalist društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja ▪ 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▪ 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 PRAVNE 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">• pomaže u pripremi nacrtu općih akata i prijedloga odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih te pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i Jedinствeni upravni odjel• priprema podneske za upravna i druga tijela,• obavlja poslove vezane uz uknjižbu prava vlasništva Općine Fužine na nekretninama u vlasništvu Općine Fužine• obavlja poslove vezane uz kupoprodaju nekretnina u vlasništvu Općine Fužine, priprema natječaju dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora• obavlja poslove vezane za zakup poslovnih prostora Općine Fužine, priprema natječajnu dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora,• 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,• obavlja poslove vezane za zakup javnih površina u vlasništvu Općine Fužine, priprema natječajnu dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora | 30 % |
| <ul style="list-style-type: none">• obavlja poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte• izrađuje sva potrebna rješenja i odluke vezane za radno pravni status službenika i namještenika,• obavlja poslove ispitnog koordinatora ovlaštenog za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit odnosno ADI sustav• izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama• elektronički unosi i ažurira podatke o pojavnim oblicima državne imovine kojom Općina upravlja ili raspolaže u Središnji registar državne imovine,• obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita) | 30 % |

| | |
|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • priprema nacрте prijedloga plana upravljanja imovinom, strategije upravljanja imovinom i izvješća o izvršenju tih planova i strategija • priprema nacрте prijedloga odluka o raspolaganju vlasništvom Općine Fužine • provjerava stanje imovine na terenu sa ovlaštenim službenicima | |
| <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 | 15 % |
| <ul style="list-style-type: none"> • priprema i donosi Rješenja o ovrsci komunalne naknade • priprema i donosi Rješenja o ovrsci vodne naknade • priprema i donosi Rješenja o ovrsci komunalnog doprinosa • priprema i vodi samostalne postupke prisilne naplate potraživanja po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.) | 10 % |
| <ul style="list-style-type: none"> • vodi i donosi rješenja iz područja ostvarivanja prava iz socijalne skrbi • prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu pročelnika | 5 % |

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar pravne ili stručni specijalist pravne 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 |

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNO REDARSTVO – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|-----------------------|--------|----------------------|
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |

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 ▪ sudjeluje u izradi programa vezanih uz trošenje sredstava komunalne naknade | 20 % |
| <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 | 20 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa, ▪ priprema i donosi Rješenja u postupcima legalizacija | 10 % |
| <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, prati stanje naplate i vodi evidenciju naplaćenih kazni iz komunalnog gospodarstva ▪ koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Općine ▪ sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda | 20 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne i vodne naknade i općinskih poreza ▪ prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom) ▪ 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 | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a | 5% |

| | |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje zapisnike o pregledu i pravilnom načinu korištenja poslovnih prostora te prati stanje uporabljivosti i certificiranju poslovnih prostora | 5% |
| <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 iz područja prostornog planiranja | 5 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika | 5 % |

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ▪ najmanje godinu dana 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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | <ul style="list-style-type: none"> ▪ stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 |

5. 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"> ▪ sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadataka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju, prati ostvarenje planiranih investicija ▪ 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 ▪ sudjeluje u pripremi i provedbi svih natječaja zajedno s višim savjetnikom za financije | 20 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši obračun tj. izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije | 10 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira i nadzire obavljanje stručnih geodetskih poslova | 10% |
| <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 stručnim suradnikom za komunalne poslove i komunalno redarstvo – komunalni redar 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 stručnim suradnikom za komunalne poslove i komunalno redarstvo – komunalni redar predlaže mjere za unapređenje obavljanja komunalnih djelatnosti | 5 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ prati Plan gospodarenja otpadom i izrađuje godišnja izvješća ▪ priprema, sudjeluje i provodi izvješće o stanju u prostoru ▪ priprema i izrađuje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti za fizičke i pravne osobe | 15 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a | 5 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ u suradnji sa domarom prati stanje javne rasvjete, izrađuje naloge prema izvođačima ▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika | 10 % |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|--|---|

| | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |

6. 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 otpравke 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 |

7. 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 % |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave | 5 % |

| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u izradi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti | 5% |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <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. 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 |

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 pečata ▪ vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ▪ brine 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% |

| | |
|---|--|
| 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 EU PROJEKTA 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"> ▪ 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% |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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% |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjeluje u odabiru projektnog tima; sudjeluje u odabiru ciljne skupine | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikacija s ugovornim tijelom, upravljanje partnerskim odnosima , motivacija i edukacija suradnika te praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavljanje drugih poslova po nalogu poslodavca | 10% |

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju; ▪ 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 |

