

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 28. Statuta Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 4/09, 5/09, 4/10, 1/13, 2/13, 1/18, 1/20 i 2/21), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Seget, Općinski načelnik, donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Seget

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za izvršitelje i njihov rad u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom u ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Seget 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. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Seget (u daljnjem tekstu: upravnom odjelu) ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za opće poslove upravnog odjela, općinskog načelnika i općinskog vijeća
 - Pododsjek za društvene djelatnosti,
- Odsjek za financije, imovinu i komunalne poslove
 - Pododsjek za planiranje, javnu nabavu i EU fondove
 - Pododsjek za pravne i komunalne poslove

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja glavni rukovoditelj – pročelnik (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Članak 6.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika kojeg za to rješenjem ovlasti općinski načelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, te uputama pročelnika i drugih nadređenih službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Javni natječaj i oglas za prijam u službu raspisuje pročelnik.

Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje imenuje pročelnik.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Postupak prijma u službu i raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

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

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radno mjesto.

Opis radnog mjesta sadržava elemente pripisane Uredbom.

Članak 12.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik Pravilnikom o radu, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu Općine.

Članak 14.

Na zgradi Općine ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice - Protokola Jedinstvenog upravnog odjela.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Svi službenici i namještenici Općine Seget odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti, propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema Općinskom načelniku, pročelniku, nadređenima i drugim službenicima i namještenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno,
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih – tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo,
- neopravdano neizvršavanje nalogata za rad usmeno ili pismeno koje donosi, Općinski načelnik, pročelnik i drugi nadređeni,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, Općinskom načelniku, pročelniku i drugim nadređenima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojima priroda posla ne trpi odgodu,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti, propisanih u članku 46., točka 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne predviđene člankom 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a to su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena. Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Seget.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku i na način propisan Zakonom.

Do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima

odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 5a/13, 4a/14, 2a/15, 2a/16, 9/18, 1/21, 6a/21 i 7/23).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.

KLASA: 110-01/24-01/1

URBROJ: 2181-46-2-24-1

Seget Donji, 29. srpnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Mr.sc. Ivo Sorić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

<i>Jedinstveni upravni odjel</i>						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>						<i>Postotak vremena</i>
- rukovodi Odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela sa zakonom i drugim propisima, prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada, koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje,						20%
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava, te provodi izvršenje odluka općinskog načelnika i općinskog vijeća, priprema nacрте odluka, programa, izvješća, upitnika, izjava i drugih akata za općinskog načelnika, općinsko vijeće i njihova radna tijela,						20%
- koordinira aktivnost u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga, te provodi postupka javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa propisima,						10%
- koordinira stručne poslove u svezi uređivanja Službenog glasila Općine Seget,						10%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,						10%
- osigurava koordinaciju i suradnju s drugim ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave,						10%
- donosi rješenja o prijmu u službu, brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika, o prestanku službe,						10%
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika koji se odnose na službu.						10%
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
<i>Potrebno stručno znanje</i>		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat u području javne nabave u smislu odredbe članka 197. stavka 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 i				

		114/22), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela				
	Stupanj stručne komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela				
	Stupanj odgovornosti	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.				
Odsjek za opće poslove upravnog odjela, općinskog načelnika i općinskog vijeća						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razin a	Klasifikacijsk i rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj odsjeka 1	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-upravlja odsjekom, obavlja najsloženije pravne poslove daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, nadzire i prati njihovo izvršenje,					20%
	-obavlja stručne i administrativno-tehničke, savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika te općinsko vijeće i njegovih tijela, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i općinskog vijeća u skladu sa zakonom,					20%
	-provodi postupke javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa propisima,					15%
	-obavlja stručne poslove u svezi pripreme odluka, zaključaka i drugih akata koji se objavljuju u Službenom glasilu Općine Seget,					15%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					15%
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.					15%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, certifikat u području javne nabave u smislu odredbe članka 197. stavka 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16 i 114/22), poznavanje rada na računalu, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema				
	Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razin a	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Voditelj pododsjeka za društvene djelatnosti	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1

		Opis poslova radnog mjesta				Postotak vremena
		-upravlja pododsjekom, brine o socijalnoj skrbi stanovnika općine Seget, sudjeluje u izradi akata iz socijalne skrbi, utvrđuje prava korisnika iz socijalne skrbi, uvjete i postupak ostvarivanja prava i mjesečno ažuriranje korisnika u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb, koordinira suradnju i financiranje Crvenog križa, rješava zahtjeve iz predškolskog i školskog obrazovanja u pogledu financiranja, te udruga od javnog interesa Općine Seget, te sudjeluje u provođenju i realizaciji vatrogasnih aktivnosti, prati zakone i druge propise,				50%
		- sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i proračunskih akata, izradi zakonskih izvještaja o izvršenju proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, zaključaka, sudjeluje u izradi izvješća i upitnika, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava, priprema zahtjeve ministarstvima i županiji za sufinanciranje programa, ažurira službenu web stranicu Općine,				30%
		-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,				10%
		-obavlja i drugeposlove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu.				10%
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu državni ispit				
Stupanj složenosti poslova		Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka				
Stupanj samostalnosti u radu		Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
Stupanj stručne komunikacije		Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijsk i rang	Broj izvršitelja
4.	Referent za opće poslove, protokol i arhivu	III.	Referent	-	12.	1
Opis poslova radnog mjesta						Postotak vremena
-obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja sukladno važećim Zakonskim propisima i Uredbom o uredskom poslovanju, izrađuje zaključke, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava,						40%
-vodi poslove prijepisa, umnožavanja i otpreme materijala, vodi službene evidencije i priprema izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,						10%
-obavlja sve poslove pismohrane, zaprima i otpreme poštu, vodi odgovarajuće knjige i evidencije,						20%
-obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu, izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva, te vodi računa o urednim i kvalitetnim prostorima pismohrane,						20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.						10%
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u pismohrani u smislu odredaba članka 46. Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, br.104/19) te članka 59. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 75/21), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanja rada na računalu, državni ispit				
Stupanj složenosti poslova		Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
Stupanj samostalnosti u radu		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
Stupanj stručne komunikacije		Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				

	Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Portir	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-provodi red prilikom prijema stranaka, nadzire njihov ulazak i izlazak osoba u zgradu općine, kontaktira ih i upućuje stranke u zatražene urede,					50%
	-prati evidencije dolaska i odlaska djelatnika na posao i s posla,					15%
	-obavlja poslove čuvanja i zaštite zgrada u vlasništvu i/ili posjedu općine, obilazi i kontrolira ispravnost prostorija i vanjskog okoliša,					15%
	-nadzire unošenje i iznošenje inventara i paketa u i iz zgrade, kao i poslove održavanje reda i mira u prostorijama općine,					10%
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema, tehničke ili društvene struke, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka				
	Stupanj samostalnosti u radu	-				
	Stupanj stručne komunikacije	-				
	Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Spremačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	2
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	Obavlja poslove održavanja i čišćenja svih prostorija, sanitarnog čvora, namještaja, uređaja, opreme i ostalog inventara Općine Seget i pripadajućeg okoliša, kao i dislociranih objekata/prostora u nadležnosti Općine uz redoviti nadzor i po uputama nadređenog službenika. Vodi posebnu brigu o pravilnoj upotrebi i čuvanju sredstava i strojeva za rad te racionalno troši sredstva za čišćenje. Za svoj rad odgovorna je neposredno nadređenom službeniku i redovno ga izvještava o svome radu, te prijavljuje nepravilnosti koje uoči prilikom čišćenja.					90%
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove				
	Stupanj samostalnosti u radu	-				
	Stupanj stručne komunikacije	-				
	Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
Odsjek za financije, imovinu i komunalne poslove						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj odsjeka 2	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-upravlja odsjekom, vodi poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrade i izvršavanja proračuna i izvješća o izvršenju proračuna Općine, pravodobno izvješćivanje nadležnih					50%

	državnih tijela odgovarajućom dokumentacijom, obavlja računovodstvene poslove, vodi knjigovodstvo proračuna, vrši kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, obračun plaća i naknada, izrađuje izvješća i popunjava upitnike, te vodi propisane evidencije i izvješća o istima, vodi blagajničko poslovanje, kontrolu računovodstvene i financijske dokumentacije,					
	- nadzire razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, nadzire vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, te vođenja poslova osiguranja imovine Općine,	20%				
	-vodi poslove pripreme podataka i analiza za potrebe planiranja iz analitičkih knjigovodstvenih evidencija,	15%				
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu.	15%				
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema				
	Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
8.	Voditelj pododsjeka za planiranje, javnu nabavu i EU fondove	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						Postotak vremena
-upravlja pododsjekom, vodi poslove tehničke pripreme kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva i ostalih strateških investicija, vodi izradu programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, provodi postupke javne nabave izgradnje i rekonstrukcije javnih objekata te s tim, sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora i stanovanja, prati i provodi postupke vezano apliciranje sredstava iz EU fondova, prati zakone i druge propise,						50%
- prati provedbu i realizaciju komunalne infrastrukture, vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja općine i izdanih akata, te evidenciju realiziranih projekata iz EU fondova, prati stanje u području komunalnih poslova, prostornog uređenja, energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,						20%
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava, sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, zaključaka, sudjeluje u izradi izvješća i upitnika, ažurira službenu web stranicu Općine, vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,						20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu.						10%

	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka				
	Stupanj samostalnosti u radu	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
	Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Stručni suradnik za računovodstvo, porezne prihode i ostale naknade	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-obavlja poslove analitičke evidencije, usklađenja i naplate poreznih prihoda, prihoda od nefinancijske imovine i prihoda po posebnim propisima, te naknada za grobna mjesta, koncesijskih naknada i naknade za proizvodnju energije iz alternativnih izvora, vodi knjigovodstvene evidencije imovine i registar nekretnina, te vodi poslove osiguranja imovine Općine, obavlja poslove evidencije, prikupljanja dokumentacije i upisa zemljišta u vlasništvu Općine u zemljišne knjige , vodi evidencije i ažuriranja podataka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati općinskih prihoda te priprema odgovarajuće podatke za potrebe izrade financijskih izvještaja, i surađuje s Poreznom upravom,					50%
	- poduzima mjere za naplatu prihoda i naknada, priprema opomene i rješenja o prisilnoj naplati,					20%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					20%
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika				
	Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika				
Pododsjek za pravne i komunalne poslove						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Voditelj pododsjeka za pravne i komunalne poslove	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena

	-upravlja pododsjekom, prati zakone i druge propise, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge odluka, zaključaka, rješenja i ugovore u skladu sa istima, te priprema iste za objavu u Službenom glasniku Općine Seget,	20%				
	- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava, sudjeluje na sjednicama općinskog vijeća, radnih tijela i povjerenstava, te vodi njihove zapisnike,	20%				
	-sudjeluje u pripremanju programa, plana, projekata i tehničke dokumentacije za sve javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, priprema i provodi procedure kod izrade prostorno planske dokumentacije	20%				
	-obavlja poslove iz nadležnosti općine u područjima vatrogastva, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja, te zaštiti okoliša, te vodi postupak u svezi davanja dozvola na pomorskom dobru, zakupu,	20%				
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima, postupa povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba,	10%				
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu.	10%				
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka				
	Stupanj samostalnosti u radu	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
	Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
11.	Referent za prostorno uređenje i komunalni doprinos	III.	Referent	-	11.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-zaprima zahtjeve, obrađuje tehničku dokumentaciju i izrađuje rješenja o komunalnom doprinosu i izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu te vodi evidenciju o izdanim rješenjima,					40%
	-izdaje i vodi evidenciju o izdanim rješenjima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,					10%
	-prati naplatu prihoda i poduzima mjere za prisilnu naplatu, priprema opomene i rješenja o prisilnoj naplati,					10%
	-zaprima zahtjeve za evidentiranje stvarnog položaja pojedinačnih katastarskih čestica i u provođenju postupka s ovlaštenim geodetom priprema zaključke za prihvaćanje geodetskih elaborata, te po zahtjevu stranaka provodi postupke o predaji imovine za javne potrebe sukladno zakonu					10%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					20%
	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III.	Referent	-	11.	1
	<i>Opis poslova radnog mjesta</i>					<i>Postotak vremena</i>
	-obavlja poslove obračuna i razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda,					30%
	-izrađuje rješenja o obvezi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda,					20%
	-vrši ispis računa i naloga za plaćanje, slanje računa i naloga, knjiženje uplata, pregled i usklađenje kartica, te vrši kontrolu naplate i poduzima mjere za prisilnu naplatu istih, priprema opomene i rješenja o prisilnoj naplati,					20%
	-temeljem uočenog stanja ažurira matične podatke obveznika plaćanja, izrađuje izvješća i predlaže mjere u cilju poboljšanja naplate,					10%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					10%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	Stupanj odgovornosti	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
13.	Referent – komunalni i pomorski redar	III.	Referent	-	11.	2
	<i>Opis poslova radnog mjesta</i>					<i>Postotak vremena</i>
	-obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama i općinskim aktima o redu na pomorskom dobru, te posebnim zakonima					20%
	-provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru i komunalnog reda, vodi upravne postupke i donosi upravna rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda i reda na pomorskom dobru, izriče mandatne kazne, te predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka,					20%
	- priprema dopise, odgovara, te upućuje i proslijeđuje prijave nadležnim tijelima, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, izrađuje izvješća o stanju komunalnog reda i reda na pomorskom dobru kao i druga potrebna izvješća, sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikaciju, itd.), obavlja nadzor i kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi dezinfekciji i deratizaciji, sanaciju divljih deponija i zbrinjavanju životinja, te ostalih javnih komunalnih usluga,					20%
	-prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i drugih obveza, terensko prikupljanje podataka za potrebe reda, izrađuje zapisnike, vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u području komunalnih djelatnosti,					20%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,					10%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	Potrebno stručno znanje	Gimnazija ili četverogodišnja strukovna srednja stručna sprema, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije, državni ispit				
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	Stupanj samostalnosti u radu	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				

	<i>Stupanj odgovornosti</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Refernet – poljoprivredni i komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
	<i>Opis poslova radnog mjesta</i>					<i>Postotak vremena</i>
	-obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakona o poljoprivrednom zemljištu, te općinskim aktima i posebnim zakonima,					20%
	-obavlja poslove nadzora provedbe propisa iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog reda, poljoprivrednog zemljišta i drugih propisa kojim je ovlašten obavljati poslove, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke u djelokrugu jedinice lokalne samouprave, otpad iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,					20%
	-donosi rješenje odnosno suglasnosti u predmetima prekopa i opterećenja nerazvrstanih cesta, obavlja nadzor i kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih komunikacija, kontrolira da li se izvođenje radova investitora i nadležnih službi odvija prema izdanim aktima za odobrenje prekopa, za zauzimanje i korištenje cesta i drugih javno prometnih površina za vrijeme izvođenja radova,					20%
	-vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u području komunalnih djelatnosti, priprema dopise i odgovore, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, izrađuje zapisnike, sastavlja izvješća o radu,					10%
	-prati stanje u područjima poljoprivrede i šumarstva i obavlja sve poslove koji su u nadležnosti lokalne samouprave sukladno zakonskim propisima i općim aktima općine, -obavlja nadzor provođenja Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima i predlaže mjere i vodi postupak pri utvrđivanju neobrađenosti poljoprivrednog zemljišta					10%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,					10%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.					10%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Gimnazija ili četverogodišnja strukovna srednja stručna sprema, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, važeća vozačka dozvola za upravljanje vozilom B kategorije, državni ispit				
	<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj stručne komunikacije</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	<i>Stupanj odgovornosti</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				