

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

<i>Jedinstveni upravni odjel</i>						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i 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 s 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 proračuna i projekcija, 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 s 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						10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
<i>Potrebno stručno znanje</i>		Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
<i>Složenosti poslova</i>		Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća				
<i>Samostalnosti u radu</i>		Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti				
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>		Stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela				
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>		Stupanj odgovornosti koji ima najveći utjecaj na materijalni i financijski učinak, te na široko nadzorno i upravljačko odlučivanje kao i na učinak na određivanja politika i njenu provedbu				
<i>Odsjek za opće poslove općinske uprave, općinskog načelnika i Općinskog vijeća</i>						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
2.	Voditelj odsjeka za opće poslove općinske uprave, Općinskog vijeća i općinskog načelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>						<i>Postotak vremena</i>
-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 s zakonom, te sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća						20%
-provodi postupka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s 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.					15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	Složenost poslova vezana uz 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 strateških zadaća				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika u rješavanju složenih stručnih problema				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Učestala stručna suradnja i komunikacije unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanje ili razmjena važnih informacija				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja koja ima utjecaj na materijalni i financijski učinak do određene razine				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za informiranje	II.	Viši stručni suradnik	-	+. 	1
Opis poslova radnog mjesta						Postotak vremena
	-obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata općinskog načelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, poslove odnosa s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja,					50%
	-izrađuje prijedloge protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih svečanosti koje organizira Općina, te iste fotografira,					30%
	-rješava u upravnim stvarima u predmetima koji se odnose na pristup informacijama sukladno važećim propisima kojima je uređeno područje prava na pristup informacijama, -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist novinarske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje složenije upravne poslove unutar izvršnog (općinski načelnik i upravni odjel) i zakonodavnog tijela (općinsko vijeće)				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski 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,					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%
	- sudjeluje u otpremi pošte – frankiranje, pakiranje i vođenje odgovarajućih knjiga,					15%
	- 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,					15%
	- održava fotokopirni aparat,					10%

	-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					10%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</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
5.	Portir	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	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, -brine se o radu centrale na način da prima telefonske pozive te ih usmjerava prema načelniku, pročelniku i drugim djelatnicima na koje se pozivi odnose,					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 pročelnika i voditelja odsjeka.					10%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema, tehničke ili društvene struke, vozački ispit B kategorije				
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik 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.	1
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	<i>Opis poslova radnog mjesta</i>				<i>Postotak vremena</i>
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	-obavlja poslove čišćenje uredskog prostora, hodnika, sanitarnih prostorija i uredskog namještaja u općinskoj upravnoj zgradi,				70%
		-kupi i odnosi smeće iz općinske upravne zgrade i odlaže ga u najbliži kontejner za prikupljanje otpada,				20%
		-obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i pročelnika.				10%
Pododsjek za računovodstvo						
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj pododsjeka za računovodstvo	I.	Rukovoditelj	-	4.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-vodi knjigovodstvo proračuna, vrši kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena, vodi godišnji popis imovine i obveza, obavlja poslove za periodični i završni račun, kontrolira račune i druge akte					50%

	vezane za proračun,					
	-vrši kontrolu ostalih financijskih dokumenata, vrši likvidaciju cjelokupne materijalno-financijske dokumentacije, vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, vodi obračun i isplatu plaća i naknada, vodi blaganičko poslovanje, vodi evidenciju čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja, te vrši usklađenja analitičkih evidencija s glavnom knjigom, te izrađuje sve potrebne financijske izvještaje mjerodavnim institucijama,					20%
	-sudjeluje u pripremi prednacrta odluka i općih akata, te u provođenju potrebnih radnji za pravovremeno i vjerodostojno popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti,					10%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					10%
	-obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					10%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Viši stručni suradnik za plansko-analitičke i knjigovodstvene poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-izrada uputa proračunskim korisnicima, te sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i proračunskih akata, izradi zakonskih izvještaja o izvršenju proračuna, te u izradi konsolidiranih izvješća, prati propise,					20%
	-proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate općinskih prihoda, redovito prati i analizira izvršenje i naplatu prihoda,					20%
	-kvartalno prati i analizira ostvarenje proračuna općine i proračunskih korisnika te izrađuje ostale potrebne analize i razne izvještaje, sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti,					20%
	-priprema zahtjeve ministarstvima i županiji za sufinanciranje programa,					20%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,					5%
	-obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					5%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	- Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	- Uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	- Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada u odsjeku				
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 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, vrši obračun, prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati općinskih prihoda te priprema odgovarajuće informacije i analitičke izvještaje o naplati, potraživanjima za potrebe izrade tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavne knjige proračuna, usklađuje se s kupcima 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 ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.				10%	
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika					
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika					
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	- Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te 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	-	4.	1	
		Opis poslova radnog mjesta				Postotak vremena	
		-prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa, izrađuje prijedlog akata, zaključaka, rješenja i ugovore u skladu s istima te ažurira objavu istih na službenim web stranicama Općine,				20%	
		-sudjeluje na sjednicama radnih tijela i povjerenstava i po potrebi Općinskog vijeća 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, obavlja kadrovske i upravne poslove vezane uz radni odnos službenika i namještenika,				20%	
		-obavlja poslove iz nadležnosti općine u oblastima vatrogastva, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja, te zaštiti okoliša, te vodi postupak u svezi dodjele koncesijskih odobrenja,				20%	
		-vodi upravni postupak povodom žalbi obveznika na rješenja o obvezi plaćanja zakupa, naknada i doprinosa pravnih i fizičkih osoba,				10%	
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10%	
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit					
	<i>Složenosti poslova</i>	Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar odsjeka					
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema					
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne suradnje i komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja kao i za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku					

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja					
11.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i komunalne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2					
						<i>Opis poslova radnog mjesta</i>					<i>Postotak vremena</i>
						-priprema uvjerenja o namjeni prostora, sudjeluje i obavlja stručne poslove u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, uređivanja prostora i stanovanja,	30%				
						-vodi evidenciju i pohranu dokumentacije prostornog uređenja općine i izdanih akata,	10%				
						- vodi poslove tehničke pripreme kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva i ostalih strateških investicija, te s tim u vezi sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima iz samoupravnog djelokruga općine vezanim za pripremu, provedbu i praćenje realizacije općinskih projekata izgradnje i rekonstrukcije javnih i društvenih objekata te uređenja naselja,	20%				
						-prati stanje u oblasti komunalnih poslova, prostornog uređenja, energetske učinkovitosti i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,	20%				
						-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,	10%				
						obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	10%				
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit									
	<i>Složenosti poslova</i>	- Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela									
	<i>Samostalnosti u radu</i>	- Uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika									
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	- Stupanj stručne suradnje i komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija									
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada u odsjeku									
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski i rang	Broj izvršitelja					
12.	Referent za prostorno uređenje i komunalni doprinos	III.	Referent	-	11.	1					
						<i>Opis poslova radnog mjesta</i>					<i>Postotak vremena</i>
						- pruža informacije o aktualnoj prostorno-planskoj dokumentaciji općine, te daje stručne upute i informacije,					
						-zaprima zahtjeve, obrađuje tehničku dokumentaciju i priprema rješenja o komunalnom doprinosu i izdaje potvrde o plaćenom komunalnom doprinosu te vodi evidenciju o izdanim rješenjima,	30				
						-izdaje i vodi evidenciju o izdanim rješenjima o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,	10				
						-prati naplatu prihoda i poduzima mjere za njihovu naplatu,	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	20				
						-vodi upravni postupak odnosno rješava u upravnim stvarima,	20				
-obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	10										
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit									
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika									
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika									
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela									
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu									

	<i>donošenje odluka.</i>	izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda	III.	Referent	-	11.	1
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-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 usklađanje kartica, te vrši kontrolu naplate i poduzima mjere za naplatu istih,					25%
	-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 ostale poslove po nalogu rukovoditelja i pročelnika.					5%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</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 i rang	Broj izvršitelja
14.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	-	11.	2
	Opis poslova radnog mjesta					Postotak vremena
	-obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno zakonu i općinskim aktima o komunalnom redu,					20%
	-obavlja nadzor i kontrolu na pružanju javnih komunalnih usluga, vodi upravne postupke i donosi upravna rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne, te predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka,					20%
	-donosi rješenje odnosno suglasnosti u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta,					10%
	-kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija i zbrinjavanju životinja,					10%
	-prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i drugih obveza,					10%
	-vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,					10%
	-vodi upravni postupak odnosno rješava upravne poslove iz svoje nadležnosti,					10%
	-obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i pročelnika.					10%
	<i>Potrebno stručno znanje</i>	Srednjoškolsko gimnazijsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
	<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
	<i>Samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
	<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
	<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</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
15.	Referent poljoprivredni i	III.	Referent	-	11.	1

komunalni redar					
<i>Opis poslova radnog mjesta</i>					<i>Postotak vremena</i>
-obavlja poslove u skladu sa ovlastima sukladno zakonu i općinskim aktima o komunalnom redu,					20%
-obavlja nadzor, vodi upravne postupke i donosi upravna rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, izriče mandatne kazne,					10%
-predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka,					5%
-donosi rješenje odnosno suglasnosti u predmetima raskopa i opterećenja nerazvrstanih cesta,					10%
-obavlja nadzor i kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, sanaciju divljih deponija i zbrinjavanju životinja, te ostalih javnih komunalnih usluga,					5%
-prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i drugih obveza,					10%
-vodi i predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti,					5%
-prati stanje u oblasti poljoprivrede i šumarstva i obavlja sve poslove koji su u nadležnosti lokalne samouprave sukladno zakonskim propisima i općim aktima općine,					10%
-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 (jedno vegetativno razdoblje ili više),					10%
-vodi upravni postupak odnosno rješava upravne poslove iz svoje nadležnosti,					10%
-obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.					5%
<i>Potrebno stručno znanje</i>	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit				
<i>Složenosti poslova</i>	Uključuje uglavnom jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika				
<i>Samostalnosti u radu</i>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika				
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Uključuje suradnju i kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odijela				
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.</i>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				