**DODATAK I**

**Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***1.*** | ***PROČELNIK***  ***UPRAVNOG ODJELA*** | ***I.*** | ***Glavni rukovoditelj*** | ***-*** | ***1.*** | ***Upravni odjel*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *rukovodi Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi*   *rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela (40%)*   * *osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima (20%)* * *prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (20%)* * *pomaže službenicima Upravnog odjela u radu u najsloženijim predmetima (10%)* * *radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka (5%)* * *obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog*   *vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik (5%)*  **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske struke ili pravne struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Najviša razina složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***2.*** | ***POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA*** | ***I.*** | ***Viši rukovoditelj*** | ***-*** | ***2.*** | ***Upravni odjel*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *planira, vodi i koordinira poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša (30%);* * *vodi brigu o zakonitom, stručnom, efikasnom i racionalnom obavljanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, komunalnog redarstva i prometa, graditeljstva, prostornog planiranja, geodetsko-katastarskih poslova te zaštite okoliša i energetske učinkovitosti (10%);* * *predlaže mjere za unaprjeđivanje poslova i provedbu zadaća iz područja svoga rada za koje je nadležan (5%);* * *pruža potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (5%);* * *nadzire rad Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša te u slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, istim rukovodi (20%);* * *sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša (5%);* * *sudjeluje u izradi plana nabave i proračuna, programa gradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture, prati realizaciju i stanje radova prema navedenim programima, kao i stanje proračunskih sredstava vezanih za područje djelokruga svog rada (kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava) (10%);* * *pruža stručnu podršku za prijave na natječaje za projekte i radi na provedbi uspješno odabranih projekata (5%);* * *mijenja pročelnika Upravnog odjela u vrijeme njegova odsustva (5%);* * *obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Upravnog odjela, kao i druge poslove po nalogu nadređenih rukovoditelja (5%).*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke; * najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | 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 Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***3.*** | ***VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE*** | ***I.*** | ***Viši rukovoditelj*** | ***-*** | ***3.*** | ***Odsjek za proračun i financije*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (30%)* * *sudjeluje u izradi nacrta, smjernica i ciljeva proračunske politike te priprema prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima (30%)* * *prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka sa planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, brine o održavanju likvidnosti Općine (20%)* * *prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za unapređenje poslovanja u odsjeku, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te daje tumačenja, mišljenja i odgovore po predmetima (10%)* * *surađuje s nadležnom ispostavom Porezne uprave, pruža pomoć nadležnim organima pri kontroli poslovanja Općine, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka, tajnik je Odbora za proračun, financije i imovinu (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te po potrebi zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; * najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | 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 Odsjekom za proračun i financije. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***4.*** | ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE*** | ***II.*** | ***Viši stručni suradnik*** | ***-*** | ***6.*** | ***Odsjek za proračun i financije*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračunskog računovodstva i financija (5%)* * *sudjeluje u izradi svih financijsko-planskih i analitičkih izvješća i dokumenata temeljem važećih zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka (10%)* * *vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige te odgovara za njihovu ažurnost i cjelovitost (10%)* * *dnevno preuzima, učitava i knjiži promet transakcijskog računa općine (izvod) u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, preuzima e-račune te ih putem programske aplikacije preusmjerava odjelima na ovjeru (10%)* * *vodi evidenciju osnovnih sredstava (vodi pomoćne knjige nefinancijske neproizvedene i proizvedene imovine, uknjižuje novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, vodi računa da imovina bude označena inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti) (10%)* * *vodi knjigu ulaznih tuzemnih računa i e-računa; obračunava, prijavljuje i priprema za isplatu porez na dodanu vrijednost, vodi knjigu izlaznih računa i izlaznih e-računa, ispostavlja račune za sve općinske prihode i vodi evidenciju istih te radi na ispisu uplatnica za komunalnu naknadu i otkup stana (20%)* * *vodi upravni postupak za obračun sufinanciranja katastarske izmjere i unosi ugovore općinskih prihoda u programsku aplikaciju (15%)* * *usklađuje kartice dobavljača i kupaca te sudjeluje u provedbi prijeboja sukladno važećim propisima (5%)* * *pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz područja rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, sastavlja izvješće o radu, ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *izrađuje statistička izvješća i prati propise iz područja proračunskog računovodstva i financija (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***5.*** | ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA*** | ***II.*** | ***Viši stručni suradnik*** | ***-*** | ***6.*** | ***Odsjek za proračun i financije*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje obračuna i naplate općinskih prihoda (5%)* * *vodi upravni postupak za obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i poreza na kuće za odmor te postupa po žalbama (35%)* * *brine o pravovremenoj naplati komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, katastarske izmjere, poreza na kuće za odmor i drugih prihoda iz djelokruga rada te poduzima propisane i ugovorene mjere i provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih općinskih potraživanja i naknade za uređenje voda u skladu sa zakonom (35%)* * *ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema stručne podloge i materijale iz djelokruga rada (5%)* * *surađuje sa nadležnom ispostavom Porezne uprave pregledava objave vezano za pred stečajne i stečajne postupke (5%)* * *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada (5%)* * *pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije te prati propise iz područja rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima te ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***6.*** | ***REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE*** | ***III.*** | ***Referent*** | ***-*** | ***11.*** | ***Odsjek za proračun i financije*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *vodi knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora, obavlja poslove platnog prometa, usklađuje kartice dobavljača, izrađuje CPV izvješće po ulaznim računima, izrađuje narudžbenice te vodi evidenciju istih, preuzima e-račune te ih putem programske aplikacije preusmjerava odjelima na ovjeru, unosi rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere u programsku aplikaciju (60%)* * *obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama (10%)* * *obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama; obračunava doprinose za izdane bonove te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama; upisuje podatke o stipendistima, izrađuje rješenja i vrši obradu stipendija te sastavlja JOPPD obrasce za navedene isplate (10%)* * *sastavlja mjesečni JOPPD obrazac o neoporezivim isplatama, vrši provjeru pojedine stavke sa službenikom koji obavlja poslove socijalne skrbi (5%)* * *vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga) (5%)* * *pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije iz područja rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima, sastavlja izvješće o radu, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, prati propise iz područja proračunskog računovodstva (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * srednja stručna sprema ekonomske struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva; * položen državni ispit; * poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***7.*** | ***VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA*** | ***I.*** | ***Viši rukovoditelj*** | ***-*** | ***3.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (20%)* * *prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova djelatnicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim (5%)* * *daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada Odsjeka (5%)* * *sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige, sudjeluje u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela prema potrebi i u okviru svojih nadležnosti (5%)* * *surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim Odsjecima (5%)* * *utvrđuje načine i oblike vođenja evidencije o radu unutar Odsjeka te organizira i brine o provođenju mjera unapređenja rada u tehničko-tehnološkom i edukativnom smislu (5%)* * *izvještava pročelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće prema potrebi o radu Odsjeka (10%)* * *pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishođenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine; vodi računa o stupnju gotovosti projekta i mogućnosti njegove realizacije; vodi realizaciju projekata planiranih u proračunu i projekcijama te je zadužen za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima; upravlja projektom, planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti; prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima; provodi analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva; komunicira s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge; predlaže poslove tekućeg i investicijskog održavanja prostora u vlasništvu Općine Omišalj; sudjeluje u izradi programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture i pripadajućih izvješća (35 %)* * *izrađuje nacrte općih i drugih akata iz predmetnog područja te osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika te po potrebi zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke; * najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | 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 Odsjekom za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***8.*** | ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU*** | ***II.*** | ***Viši stručni suradnik*** | ***-*** | ***6.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *provodi postupke nabave roba, radova i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi, općinskih akata i propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)* * *priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave te postupaka javne nabave (20%)* * *izrađuje ugovore o javnoj nabavi u suradnji sa voditeljima odsjeka i savjetnikom za pravne poslove i organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima (15%)* * *vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (5%)* * *vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi(5%)* * *vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju (5%)* * *izrađuje plan nabave Općine Omišalj i prati njegovo izvršenje te plan davanja koncesija (5 %)* * *vodi evidenciju komunalne infrastrukture i evidenciju nekretnina (5%)* * *sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama te u izradi ostalih strateških dokumenata općine (5%)* * *prati propise i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta koje obavlja te prati i primjenjuje propise iz područja zaštite na radu i civilne zaštite (5%)* * *ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***9.*** | ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO*** | ***II.*** | ***Viši stručni suradnik*** | ***-*** | ***6.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *izrađuje izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti postupka za izradu prostornih planova (5%)* * *obavlja stručne i upravne poslove iz područja prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva te prati stanje u prostoru i vodi informacijski sustav prostornog uređenja i izradu pripadajućih akata (10%)* * *vodi i koordinira izradu prostornih, urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (15%)* * *priprema i prati izradu stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata (5%)* * *utvrđivanje posebnih uvjeta te izdavanje potvrde glavnih projekata za potrebe ishođenja građevinskih dozvola (10%)* * *vodi upravni postupak za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa (30%)* * *radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga rada (5%)* * *aktivno sudjeluje u izradi prijava projekata Općine Omišalj na natječaje za sredstva županijskog i državnog proračuna te Europske unije (5%)* * *tajnik je Odbora za prostorno uređenje i zaštitu okoliša (5%)* * *ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni stručni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***10.*** | ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NEKRETNINE I RAZVOJNE PROJEKTE*** | ***II.*** | ***Viši stručni suradnik*** | ***-*** | ***6.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina, poslovnih prostora i zemljišta u vlasništvu Općine Omišalj, priprema nacrte odluka o odabiru i ugovora za zakup javnih površina, poslovnih prostora, zemljišta, prostora na korištenje udrugama te povremeni i privremeni zakup prostora u vlasništvu Općine Omišalj (20%)* * *prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina i pomorskog dobra u općoj upotrebi te vodi registar koncesija (5%)* * *izrađuje nacrt plana upravljanja pomorskim dobrom na području općine Omišalj i izvješće o izvršenju istog te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije i izrađuje koncesijska odobrenja (10%)* * *predlaže način korištenja javnih površina (zakupi, koncesijska odobrenja), sastavlja nacrte odobrenja za korištenja javne površine (dnevni zakup) (5%)* * *priprema i koordinira izradu svih obrazaca podataka i prijedloga za sufinanciranje projekata iz fondova na županijskoj, državnoj i EU razini, obavlja poslove prijave na razne fondove, prati i nadzire realizaciju, sudjeluje u provedbi sufinanciranih projekata te izrađuje i dostavlja potrebna izvješća (20%)* * *izrađuje strateške i provedbene dokumente za upravljanje i raspolaganje nekretninama te sudjeluje u izradi ostalih strateških dokumenata (15%)* * *priprema prijedloge općih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta koje obavlja (5%)* * *tajnik je Odbora za razvoj, gospodarstvo i poduzetništvo (5 %)* * *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5 %)* * *ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***11.*** | ***REFERENT – GLAVNI KOMUNALNI I PROMETNI REDAR*** | ***III.*** | ***Referent*** | ***-*** | ***11.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema te prijavljuje kvarova javne rasvjete i nadzire izvršenje (10%)* * *nadzire korištenje javnih površina, zakupi, koncesije (5%)* * *postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Zakonu o građevinskoj inspekciji te prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva (10%)* * *brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (5%)* * *objedinjuje naloge za održavanje javnih površina na tjednoj bazi i daje ih izvođaču (osim u dijelu koji se odnosi na hitne radove) te nadzire njihovo izvršenje (5%)* * *obavještava i surađuje s nadležnim inspekcijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (5%)* * *rješava zahtjeve za odobrenje korištenja javne površine (5%)* * *nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu održavanja zelenih površina (košnja i uresno zelenilo) i čišćenja javnih površina, ovjerava račune (10%)* * *provodi Odluku o komunalnom redu u dijelu koji se odnosi na uređenje naselja, korištenje javnih površina i uklanjanje protupravno postavljenih predmeta (10%)* * *obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području općine te sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila (20%)* * *obavlja nadzor nad provedbom općih akata prema propisima o zaštiti životinja (5%)* * *tajnik je Odbora za komunalno gospodarstvo, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara; * položen vozački ispit B kategorije; * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara; * poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***12.*** | ***REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR*** | ***III.*** | ***Referent*** | ***-*** | ***11.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza, nadzire komunalno društvo Ponikve eko otok Krk d.o.o. u dijelu održavanja oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja (10%)* * *prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu Ponikve eko otok Krk d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje (5%)* * *priprema materijale i prisustvuje na ročištima-raspravama izlaganja podataka katastarske izmjere radi obnavljanja – preoblikovanja zemljišne knjige te terenskim uviđajima radi utvrđivanja međa (10%)* * *izrađuje troškovnike za održavanje javnih površina te provodi jednostavnu javnu nabavu, izrađuje suglasnosti za prekope i korištenje javnih površina po zahtjevima stranaka te suglasnost za korištenje hidrauličkih stupića (5%)* * *organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža te montažu i demontažu plažne opreme,organizira i nadzire zimsku službu (5%)* * *brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije, hidrauličkih stupića, nabavci i postavljanju božićno-novogodišnje dekoracije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (15%)* * *provodi Odluku o komunalnom redu u dijelu koji se odnosi na uklanjanje snijega i leda (5%)* * *brine o grijanju/hlađenju upravne zgrade i o održavanju svih objekata u vlasništvu Općine Omišalj te daje prijedloge potrebnih radova na njihovu održavanju, vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu osiguravajućem društvu (10%)* * *vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (5%)* * *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (10%)* * *obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području općine te sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila te po potrebi neposredno vrši fizičko upravljanje prometom (5%)* * *ovjerava račune izvođača te kontrolira dnevnike radova u dijelu Održavanja javnih površina (10%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara; * položen vozački ispit B kategorije; * zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara; * poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***13.*** | ***REFERENT – KOMUNALNI REDAR*** | ***III.*** | ***Referent*** | ***-*** | ***11.*** | ***Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *provodi Odluku o komunalnom redu (20%)* * *obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima (20%)* * *nadzire komunalno društvo Pesja d.o.o. u dijelu čišćenja javnih površina, javnih sanitarnih čvorova, plaža i dječjih igrališta, održavanja zelenih površina i uresnog zelenila te ostale izvođače koji čiste divlje plaže i dječja igrališta, nadzire komunalno društvo Ponikve eko otok Krk d.o.o. u dijelu zbrinjavanja komunalnog otpada (15%)* * *koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (5%)* * *naplaćuje novčane kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, optužne prijedloge, rješava zahtjeve za prekop površina javne namjene te vrši nadzor nad istima (5%)* * *obavlja nadzor nad koncesionarima kojima su dodijeljene koncesije radi obavljanja komunalnih djelatnosti na pomorskom dobru (5%)* * *obavlja nadzor nad javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine Omišalj koje su dane na korištenje u svrhu postave privremenih objekata ( terase, štandovi i dr.) oglasnih i reklamnih predmeta (15%)* * *prijavljuje izvođačima kvarove i oštećenja na javnoj rasvjeti, oštećenja na komunalnoj opremi, održavanju oborinskih kanala, oštećenja na vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji, sitnom inventaru (5%)* * *radi sa strankama po predmetima iz svog djelokruga (5%)* * *obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada prema nalogu pročelnika Upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * položen vozački ispit B kategorije; * poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***14.*** | ***VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE*** | ***I.*** | ***Viši rukovoditelj*** | ***-*** | ***3.*** | ***Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (25%)* * *nadzire izradu programa u području prosvjete, kulture, informiranja, sporta i socijalne skrbi te prati njihovo izvršavanje i izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela (5%)* * *prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima (5%)* * *nadzire provođenje natječaja unutar svog odsjeka (5%)* * *surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama (5%)* * *obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu (10%)* * *brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica (10%)* * *surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini te nadležnim ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb (5%)* * *organizira kulturne i zabavne manifestacije (10%)* * *administrira i ažurira sadržaj te nadzire i vodi brigu o izgledu i funkcionalnosti web stranice i facebook stranice Općine Omišalj (10%)* * *tajnik je Odbora za kulturu, sport i društvene djelatnosti i Odbora za međunarodnu i međuopćinsku suradnju i javna priznanja (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela te po potrebi zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke; * najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | 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 Odsjekom za društvene djelatnosti. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***15.*** | ***SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE*** | ***II.*** | ***Savjetnik*** | ***-*** | ***5.*** | ***Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na područje lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih (10%)* * *izrađuje ili sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće, izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, brine se za objavu akata i dostavlja ih na nadzor, pomaže vijećnicima u pravnoj i nomotehničkoj obradi amandmana i akata, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima na sjednicama Općinskog vijeća i brine o učinkovitoj dostavi odgovora, nadzire i organizira pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća (20%)* * *vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka i vjerodostojnih tumačenja, administrira i ažurira sadržaj na web stranici Općine Omišalj iz svog područja rada (5%)* * *rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Omišalj pred sudovima i državnim tijelima (5%)* * *vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama, obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Omišalj (5%)* * *prema potrebi pruža pravnu pomoć i obavlja pravne poslove za Pesju d.o.o. iz djelokruga Skupštine, Nadzornog odbora i direktora društva (5%)* * *priprema nacrte ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Omišalj (5%)* * *sudjeluje u postupku nabave roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim propisima, izrađuje ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga u suradnji sa višim stručnim suradnikom za javnu nabavu (5%)* * *provodi postupak davanja koncesija sukladno Zakonu o koncesijama(5%)* * *obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika u Upravnom odjelu te druge poslove koji su vezani uz primjenu propisa iz radnih odnosa i vodi personalne dosjee zaposlenih (5%)* * *provodi postupak izdavanja auto-taxi dozvola (5%)* * *tajnik je Odbora za statutarno-pravna pitanja, Mandatnog odbora i Odbora za izbor, imenovanja i razrješenja, obavlja administrativne poslove za Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Omišalj te obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka (5%)* * *pruža pravnu pomoć voditeljima odsjeka i drugim službenicima u odsjecima te radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada (10%)* * *ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela te po potrebi zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; * najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***16.*** | ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB*** | ***II.*** | ***Viši stručni suradnik*** | ***-*** | ***6.*** | ***Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na djelokrug Odsjeka za društvene djelatnosti te prati propise iz područja rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima (5%)* * *priprema nacrte ugovora, sporazuma i drugih akata iz područja rada Odsjeka (5%)* * *obavlja poslove u vezi sa natječajem za stipendiranje učenika i studenata i natječajem za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti (10%)* * *obavlja poslove u vezi sa programom javnih potreba u području socijalne skrbi te poslove u vezi sa programom javnih potreba u društvenim djelatnostima (izrađuje nacrt programa javnih potreba, provodi program i izrađuje izvješća o izvršenju programa) (15%)* * *obrađuje prava korisnika u području socijalne skrbi i vodi upravni postupak radi ostvarivanja prava korisnika socijalne skrbi (izrađuje rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalnog programa, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, po potrebi obilazi korisnike prava socijalne skrbi Općine Omišalj) (30%)* * *obavlja poslove u vezi sa izdavanjem općinskog glasila i drugog informativnog materijala, tiskanjem i distribucijom, te oblikovanjem i izradom poziva, plakata i promidžbenog materijala za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju (5%)* * *surađuje s udrugama iz područja kulture i sporta, s osnovnom školom, vrtićima i dr. ustanovama (5%)* * *surađuje s nadležnim organima i ustanovama za zdravstvo i socijalnu skrb (5%)* * *organizator je humanitarnih akcija u Općini te radove za opće dobro bez naknade (5%)* * *tajnik je Odbora za odgoj, obrazovanje, zdravstvo i socijalnu skrb (5%)* * *ažurira web stranice Općine Omišalj iz djelokruga rada svog odsjeka te provodi postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću o općim aktima iz djelokruga rada svog odsjeka (5%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| ***17.*** | ***ADMINISTRATIVNI REFERENT*** | ***III.*** | ***Referent*** | ***-*** | ***11.*** | ***Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove*** | ***1.*** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**   * *obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pročelnika Upravnog odjela (15%)* * *vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima i šalje poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu) (50%)* * *ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže (5%)* * *vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora (5%)* * *pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada (5%)* * *vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (Odsjeku za proračun i financije dostavlja mjesečne izvještaje prisustva na sjednicama članova Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, kao i članova vijeća mjesnih odbora naselja) (5%)* * *izrađuje izvješća iz djelokruga svoga rada, predaje izvještaj o stanju zapisa i obavljenim postupcima, čuva i vodi evidenciju pečata (10%)* * *obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela (5%)*   **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**   * srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke; * najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; * položen državni ispit; * poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski); * poznavanje rada na računalu. | | | | | | | |
| **Složenost poslova:** | | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |
| **Samostalnost u radu:** | | | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | |
| **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** | | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | | | | |
| **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** | | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | |

KLASA: 011-01/22-01/2

URBROJ: 2170-30-23-2

Omišalj, 10. siječnja 2023.