



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DUGI RAT

LIST IZLAZI PO POTREBI	BROJ: 18/2022	Izdaje: Općina Dugi Rat Tiska: Općina Dugi Rat
Tel: 735-291 Telefaks: 734-900	Dugi Rat, 26. rujna 2022.	Adresa: 21315 Dugi Rat, Poljička cesta 133. OIB 70748151333

S A D R Ź A J

Općinski načelnik

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat.....1

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 34. Statuta općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 05/21), članka 8. Odluke o ustrojavanju Jedinственog upravnog odjela općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat broj: 6/16) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat, Općinski načelnik Općine Dugi Rat dana 15. rujna 2022. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela i način upravljanja, raspored na radna mjesta, prijam u službu, popis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog zakonom, Odlukom o ustrojavanju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat, Statutom Općine Dugi Rat i drugim propisima.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine Dugi Rat.

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radnja mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

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

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

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima duže odsutan ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela može ovlastiti nekog od službenika Jedinostvenog upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju Jedinostvenog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su dosada obavljali te će se rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Dugi Rat („Službeni glasnik“ - službeno glasilo Općine Dugi Rat, br. 08/16 i 01/21).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i poslovanju Vlastitog pogona („Službeni glasnik“ – službeno glasilo Općine Dugi Rat, br. 08/16 i 01/21).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku" - službenom glasilu Općine Dugi Rat.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DUGI RAT
Općinski načelnik

KLASA: 024-06/22-01/74
URBROJ: 2181-22-02/1-22-1
Dugi Rat, 15. rujna 2022. g.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr. Tonči Bauk, dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj i naziv radnog mjesta			
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom (dalje: JUO) u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizira i koordinira rad unutar JUO te brine o izvršavanju i obavljanju poslova službenika i namještenika, - provodi neposredan nadzor nad radom službenika te daje upute za rad službenika - u suradnji s Voditeljem poslova namještenika organizira rad vlastitog pogona i sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada namještenika. 			20
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO-a, općinskog vijeća i općinskog načelnika i osigurava njihovu provedbu, - potpisuje sve upravne akte Jedinostvenog upravnog odjela, - prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinostvenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti Načelnik, - supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Načelnik, - izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, - obavlja poslove u svezi pripreme sjednica i akata općinskog vijeća u suradnji s načelnikom i predsjednikom općinskog vijeća, sudjeluje na sjednicama u savjetodavnom svojstvu, te izrađuje odluke i zaključke sa istih sjednica, koordinira rad radnih tijela općinskog vijeća, - u suradnji s predsjednikom općinskog vijeća upućuje opće akte Općinskog vijeća na nadzor zakonitosti akata, - brine o izradi „Službenog glasnika“ - službenog glasila Općine Dugi Rat. 			20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o cjelokupnoj imovini Općine Dugi Rat, - sudjeluje u pripremi nacрта proračuna i njegovih izmjena. 			10

<ul style="list-style-type: none"> - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu službenika i namještenika te izvršavanja poslova u skladu s zakonskim propisima i općim aktima te brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te provodi mjere zaštite na radu, - ocjenjuje službenike i namještenike JUO-a te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti. 	20
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s tijelima Splitsko-dalmatinske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga JUO te prati propise iz nadležnosti JUO-a. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja službeničkih odnosa. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - brine o prostornom planiranju i provođenju potrebitih radnji u postupku donošenja prostornih planova, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima kao i one koje mu povjeri Općinski načelnik. 	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist javne uprave ili pravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; iznimno ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani stupanj obrazovanja na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje ima znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Redni broj i naziv radnog mjesta			
2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove proračunskog računovodstva, - knjiži sve poslovne događaje proračuna, - obavlja poslove organizacije i provedbe popisa imovine i obveza te vrši obračun amortizacije. 	40
<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove pripreme i izrade proračuna i izmjena i dopuna proračuna, - izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - vrši konsolidaciju financijskih izvješća, - vrši kontrolu i brine o namjenskom trošenju sredstava. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručne materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, - izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća o izvršenju proračuna i prateće dokumente, - vodi zapisnike sa sjednica Socijalnog vijeća. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu ulaznih računa proračuna i obavlja njihovo plaćanje, - ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskim korisnicima i vodi evidenciju o isplata do visine utvrđene proračunom. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za obračun plaća i naknada službenika i namještenika kao i obračun i isplatu svih naknada članovima Općinskog vijeća i raznih povjerenstava te izrađuje popratna izvješća vezana uz njihovu isplatu, kako porezna tako i druga propisana zakonom, - nadzire i kontrolira primjenu propisa iz svog djelokruga te predlaže načine primjene istih, - pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih internih akata ili izmjenu već postojećih akata, - izravno sudjeluje u izradi nacрта internih akata iz svog djelokruga i daje prijedloge za njihovo poboljšanje. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi financijski plan za udruge u skladu s općinskim proračunom, - prati provedbu aktivnosti i namjensko trošenje sredstava udruga u skladu s odredbama uredbe i zakonskim propisima, - sudjeluje u izradi kriterija, mjerila i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te izrađuje javne pozive za financiranje programa javnih potreba. 	10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o poduzimanju mjera za potpunu i pravodobnu naplatu svih prihoda, - prati evidenciju potraživanja prema dospelosti potraživanja od jedne do tri i preko tri godine i podnosi izvješća o potrebi pokretanja postupaka ovrhe, - prati evidenciju dužnika nad kojima je pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak te koordinira osiguravanje naplate istih, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Redni broj i naziv radnog mjesta			
3. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PRAVNE POSLOVE I NABAVU			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- provodi postupak jednostavne nabave u smislu Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave i izrađuje ugovore sa odabranim ponuditeljima.			20
- koordinira i prati pravne poslove s ovlaštenim punomoćnikom Općine Dugi Rat vezano za sudske postupke.			10
- prati propise u svezi javne nabave, sudjeluje u pripremi i izrađuje Plan nabave, evidencije, izvješća i ostale dokumente potrebne za zakonito i pravilno provođenje postupaka nabave.			10
- sudjeluje u provedbi postupaka prisilne naplate općinskih prihoda te postupa po žalbama u predmetima ovrhe.			10
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti JUO.			10
- priprema ugovor i druge akte u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Dugi Rat i privremenog korištenja javnih površina.			10
- vodi postupke za obavljanje komunalnih djelatnosti u suradnji s pročelnikom.			10
- prati zakone i propise iz oblasti kulture, školstva i socijalne skrbi, - priprema postupak dodjele nagrada učenicima i studentima, - sudjeluje u izradi kriterija, mjerila i ugovaranja programa i projekata koje provode			10

udruge te izrađuje javne pozive za financiranje programa javnih potreba.		
<ul style="list-style-type: none"> - priprema izradu akata općinskog vijeća i općinskog načelnika iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

Redni broj i naziv radnog mjesta			
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSI broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši referent	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u imovinsko pravnoj pripremi, - sudjeluje u izradi geodetskih elaborata, - vrši nadzor poslova investicijske izgradnje komunalne infrastrukture i javnih građevina, - priprema i vodi evidenciju komunalne infrastrukture, - vodi propisane i interne evidencije u svezi izgradnje komunalne infrastrukture, - vrši analizu postojećeg stanja komunalne infrastrukture i daje smjernice za njihovo poboljšanje, - sudjeluje u izdavanju uvjeta priključenja na komunalnu infrastrukturu, - tumači podzakonske akte (odluke, uredbe, pravilnici), - predlaže smjernice za unapređenje stanja u prostoru općine po pitanju komunalne infrastrukture. 	30
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja imovinsko pravne poslove vezane za etažiranje zgrada u vlasništvu općine, - te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika, - priprema dokumentacijsku osnovu potrebnu za ugovaranje izrade i stručni nadzor nad izradom idejnih i glavnih projekata komunalne infrastrukture za ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola, - prema potrebi izlaže, obrazlaže i tumači projektnu dokumentaciju. 	25
<ul style="list-style-type: none"> - prima stranke i vrši pismenu i usmenu korespondenciju sa strankama u okviru svojih nadležnosti, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Načelnika i općinskog vijeća te obavlja druge stručne poslove po nalogu pročelnika. 	15
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira registar imovine. 	20
<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan te provodi analize i kontrole vezano za uređenje prometa, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta

5. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
Sudjeluje u izradi i realizaciji:			
<ul style="list-style-type: none"> - planova razvoja komunalne infrastrukture, - razradi načina obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine, - ustroju subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Općine, - povjeravanju komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora, - razradi i utvrđivanju cijena komunalnih usluga. 			30
- donosi rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa i rješenja o naknadi za nezakonito izrađene zgrade u prostoru te provodi upravni postupak.			30
- koordinira utvrđivanje i ažuriranje podataka u evidencijama obveznika plaćanja komunalne naknade, poreza na reklame i sl.			10
- obavlja poslove pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom te izdavanja koncesijskih odobrenja i koncesija na pomorskom dobru.			10
<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan te provodi analize i kontrole vezano za uređenje prometa, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 			10
- utvrđivanje posebnih uvjeta i izdavanje potvrda na glavni projekt u sustavu e dozvola.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
6. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane za izračun, utvrđivanje obveze i izdavanje rješenja fizičkim i pravnim osobama obveznicima plaćanja komunalne i grobne naknade, - ažurira matičnu bazu podataka, - šalje uplatnice i račune obveznicima plaćanja. 			50
<ul style="list-style-type: none"> - evidentira zaduženja i naplatu komunalnog doprinosa i izdanih koncesijskih odobrenja. 			10
<ul style="list-style-type: none"> - temeljem sklopljenih ugovora zadužuje i šalje račune za zakupninu poslovnih prostora u Vlasništvu Općine, kao i za privremeno korištenje javno prometnih površina, - obavlja poslove naplate općinskih prihoda i knjiži uplate izvršene putem žiro računa, - priprema i obrađuje podatke za ovrhe općinskih prihoda, - provodi postupke prisilne naplate sukladno Općem poreznom zakonu i sudjeluje u žalbenim postupcima, - sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe komunalne naknade i komunalnog doprinosa te općenito o naplati općinskih prihoda. 			30
<ul style="list-style-type: none"> - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
7. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava, - provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava, - obavlja poslove u domeni praćenja te dodjele bespovratnih sredstava, - kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito propise RH i Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja i objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove. 			50
- nadzire i obavlja praćenje i koordinaciju rada trgovačkih društava.			20
- vrši nadzor i sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata.			20
- te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor rukovodećeg službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
8. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			broj izvršitelja 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, - obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda. 			25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima. 			25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone, - kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu		

ODGOVORNOSTI	izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---------------------	---------------------------------------------------------------

Redni broj i naziv radnog mjesta			
9. REFERENT KOMUNALNO - PROMETNI REDAR			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u skladu s ovlastima sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i općinskim aktima o komunalnom redu, - obavlja nadzor i vodi postupke kod remećenja komunalnog reda. 			30
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i pokretanja postupka temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. 			10
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim za provedbu komunalnog reda, - izriče mandatne kazne, - provodi izvršenje rješenja iz područja komunalnog reda, - izdaje obvezni prekršajni nalog prekršiteljima. 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor i vodi postupke protiv prekršitelja općinske odluke o zabrani građevinskih radova tijekom turističke sezone, - kontrolira korištenje javnih površina kao i obavljanje radova na nerazvrstanim općinskim cestama. 			10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, - izrađuje izvješća i zapisnike, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 			40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno		

POSLOVA	utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
10. REFERENT ZA POSLOVE PROTOKOLA I ODOSE S JAVNOŠĆU			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - brine za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova pisarnice i pismohrane u skladu sa propisima o uredskom poslovanju i propisima o arhivskom građivu i načinu vođenja evidencije istih, - brine za uredno i pravodobno obavljanje poslova ulazne i izlazne pošte, vođenja urudžbenog zapisnika i Interne dostavne knjige. 			40
<ul style="list-style-type: none"> - prima stranke i telefonske pozive i usmjerava ih, obavlja poslove faksiranja i fotokopiranja, - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, - radi na izvlačenju svih pisanim materijala na PC-u za potrebe JUO-a, općinskog načelnika i Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća. 			20

<ul style="list-style-type: none"> - priprema službene sastanke Pročelnika i Načelnika te izrađuje promemorije, - na primjeren način priprema i organizira predstavljanje Načelnika javnosti, - obavlja stručne i organizacijske poslove protokola općine, - organizira izradu informativno propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinsku aktivnost i prezentaciju općine, - suraduje sa sredstvima javnog izvješćivanja na državnoj i lokalnoj razini, - koordinira rad na pripremi svečanih proslava općine, blagdana i drugih prigodnih okupljanja, - zadužen je za stalno povezivanje s javnošću putem službene web stranice općine, radio emisija, novina i sl., - obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, - prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili Načelnika. 	30
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nabavku uredskog i drugog sitnog materijala po nalogu općinskog načelnika i pročelnika JUO, - te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO. 	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
11. REFERENT ZA BLAGAJNIČKE POSLOVE I UDRUGE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture i sporta, - vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima, - vodi evidenciju i prati status o pravovremenom isplaćivanju sredstava roditeljima novorođene djece. 		40
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture i sporta, - prikuplja i dostavlja podatke o udrugama savjetniku za proračun i financije, - sudjeluje u radu komisije za dodjelu proračunskih sredstava udrugama. 		20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, isplaćuje troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini), - vodi knjigu izlaznih računa. 		40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili pravnog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Redni broj i naziv radnog mjesta			
12. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %

- vodi evidenciju javnoprometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina i površina pomorskog dobra koje su u planu i programu održavanja, - vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih dekoracija i u svezi istoga prati potrošak električne energije, predlaže mjere racionalizacije.	60
- u suradnji s komunalnim redarima vrši izmjere na terenu i prikuplja podatke za naplatu općinskih naknada, - surađuje s državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe.)	20
- prati i kontrolira ugovoreni obim građevinskih i komunalnih radova, supotpisuje račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješće Pročelniku.	10
- surađuje s komunalnim firmama i voditeljem poslova namještenika u narudžbi i izvedenim poslovima.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
13. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %

<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad vlastitog pogona u skladu s godišnjim planom i programom rada kojeg donosi zajedno s Pročelnikom, - priprema nacрте akata, - nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona. 	40
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona, - vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine, - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, - utvrđuje mjere za provedbu godišnjeg plana te predlaže Pročelniku mjere za unapređenje poslovanja Vlastitog pogona. 	20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva, - informira Pročelnika o potrebi građevinskih i komunalnih zahvata na pojedinim lokacijama, - nadzire provođenje odluke o grobljima te uvodi grobne očevidnike, - surađuje s komunalnim firmama, - sudjeluje u organizaciji kulturnog ljeta, - obavlja i druge poslove na zahtjev Pročelnika. 	40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinskog ili tehničkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Redni broj i naziv radnog mjesta			
14. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			broj izvršitelja 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove održavanja infrastrukturnih objekata na grobljima, 			

- obavlja poslove održavanja objekata i građevina u vlasništvu Općine Dugi Rat ili kojima Općina gospodari, - rukuje s alatima i uređajima u svrhu održavanja infrastrukture, objekata i građevina.	90
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslove namještenika.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, strukovnog ili općeg obrazovanja, vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Redni broj i naziv radnog mjesta			
15. OSTALA RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA			broj izvršitelja 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II.	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja zelenih površina, - obavlja poslove održavanja parkovne infrastrukture, - obavlja poslove održavanja i uređenja groblja, šetnica i ostalih javnih površina kojima gospodari Općina Dugi Rat, - vrši kontrolu i naplatu parkinga na uređenim javnim parkiralištima. 			90
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslove namještenika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, strukovnog ili općeg obrazovanja, vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Redni broj i naziv radnog mjesta			
16. POMOĆNI RADNIK			broj izvršitelja 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	II	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena %
- obavlja poslove čišćenja javnih površina, parkova i javnih prostora.			80
- obavlja čišćenje uredskih prostora u zgradi Općine.			10
- te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslova namještenika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		