



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | Uredništvo: Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice

Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja

Web: www.jelenje.hr | Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ SLUŽBENIH NOVINA:

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje.....3

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.) i članka 46. stavak 1. točke 3. Statuta Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ broj 59/23. i 82/25.), na prijedlog pročelnice Jedinistvenog upravnog odjela Općine Jelenje, općinski načelnik Općine Jelenje donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Jelenje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinistvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

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 to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za komunalne poslove,
2. Odsjek općih i pravnih poslova,
3. Odsjek za proračun i financije.

Članak 5.

U odsjeku za komunalne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi u svezi planiranja, održavanja, gradnje i upravljanja komunalnom infrastrukturom,

- poslovi održavanja i upravljanja drugim objektima i površinama u vlasništvu Općine Jelenje,
- uređenja prometa,
- poslovi u svezi utvrđivanja i naplate, uključujući i prisilnu naplatu, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te drugih općinskih poreza i javnih davanja,
- poslovi koordinacije te praćenja rada i poslovanja komunalnih društava u su/vlasništvu općine Jelenje,
- poslovi u svezi davanja koncesije iz nadležnosti Upravnog tijela kao i poslovi nadzora nad dodijeljenim koncesijama (izvršavanje ugovora, plaćanja i dr.),
- poslovi u svezi obavljanja komunalnih djelatnosti,
- poslovi u svezi korištenja i privremenog korištenja javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih i oglasnih predmeta u vlasništvu Općine,
- poslovi u svezi prekopa,
- poslovi provedbe i nadzora nad poštivanjem Odluke o komunalnom redu, kao i drugih općih akata Općine i relevantnih propisa vezanih uz komunalno gospodarstvo,
- poslovi u svezi s izdavanjem dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza,
- poslovi komunalnog i prometnog redarstva,
- poslovi upravljanja, evidentiranja, stjecanja, otuđivanja, gradnje, održavanja, davanja u najam, davanja u zakup, davanja na upravljanje i davanja na korištenje zemljišta te objekata javne, poslovne i stambene namjene u vlasništvu Općine,
- izrada strateških dokumenata i izvještaja vezanih za upravljanje komunalnom infrastrukturom i imovinom (godišnji i strateški planovi, analize i izvještaji),
- poslovi utvrđivanja i rješavanja imovinskopravnih statusa nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine,
- poslovi pripreme i provedbe energetske certifikacije objekata u vlasništvu Općine, tehničke i imovinskopravne pripreme nekretnina za provedbu investicijskih projekata, organizacije i koordinacije izrade prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Općine,
- poslovi planiranja i provedbe nabave robe, radova i usluga za potrebe upravnog tijela (priprema i provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave, osim narudžbenica), vođenje registra ugovora javne nabave i okvirnih sporazuma te drugih informacijskih baza javne nabave, izrada analiza i izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave,
- poslovi pripreme, koordinacije izrade i donošenja prostornih planova na području općine,
- izdavanja akata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva koja su u nadležnosti općine (potvrde, posebni uvjeti i sl.) kao i upravni i drugi stručni poslovi prostornog uređenja i graditeljstva iz nadležnosti Općine (formiranje i razvoj elektroničkog sustava za upravljanje prostornim podacima – GIS i sl., izrada dokumenata praćenja stanja u prostoru),

- upravljanje grobljem,
- poslovi vezani za gospodarenje otpadom iz nadležnosti Općine,
- poslovi vezani za zaštitu okoliša (organizacije i vođenja izrade dokumenata zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Općina).

Članak 6.

U Odsjeku općih i pravnih poslova obavljaju se sljedeći poslovi:

- pravni, savjetodavni, protokolarni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika, općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka te drugi poslovi vezani za informiranje građana putem medija i općinskih portala, poslovi uključivanja zainteresirane javnosti u rad općinske uprave putem online komunikacijskih kanala,
- poslovi uredskog poslovanja (poslovi pisarnice i pismohrane),
- poslovi planiranja, provedbe i koordinacije projekata i aktivnosti usmjerenih na poticanje gospodarskog razvoja, inovacija i poduzetništva,
- priprema i provedba projekata su/financiranih iz fondova Europske unije,
- koordinacija aktivnosti i manifestacija u suradnji sa Turističkom zajednicom te organizacija prigodnih događanja i proslava,
- stipendiranje srednjoškolaca i studenata,
- planiranje i provedba programa u svrhu zadovoljavanja javnih potreba na području predškolskog odgoja, kulture, sporta, zdravstva, religije, tehničke kulture i socijalne skrbi (suradnja s udrugama i predškolskim ustanovama i školama),
- praćenje rada i poslovanja ustanova odgoja i obrazovanja kojima je općina osnivač,
- suradnja s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- poslovi koordinacije i provedbe mjera demografskog razvoja,
- poslovi civilne zaštite i zaštite od požara,
- poslovi upravljanja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručna osposobljavanja i usavršavanja i sl.), službenički i radni odnosi, zaštita na radu,
- poslovi koji se odnose na suradnju, razvoj i unapređenje djelovanja civilnog sektora,
- provođenje aktivnosti i stručnih poslova na projektima, programima i manifestacijama od interesa za Općinu,
- praćenje stanja sudskih i drugih sporova i izvještavanje, priprema dokumentacije za potrebe sudskih postupaka,
- poslovi uspostave, razvoja i upravljanja računalnom i elektroničkom komunikacijskom infrastrukturom, informacijskim sustavima i informacijskom sigurnošću te GDPR,

- poslovi vođenja registra ugovora, odluka vijeća i općinskog načelnika te drugih propisa koji se odnose na rad općine,
- poslovi u svezi objavljivanja i izdavanja službenog glasila općine,
- poslovi osiguranja (utvrđivanje vrste i opsega usluga osiguranja, praćenje izvršavanja ugovora o osiguranju, prijave šteta i poduzimanje radnji za utvrđivanje visine i naplatu šteta).

Članak 7.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se upravni i stručni poslovi vezani uz proračun, financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi te poslovi financijskog upravljanja i kontrola, a osobito:

- pripremu, planiranje i izradu prijedloga proračuna, njegove izmjene i dopune te izradu pratećih akata, praćenje, kontrolu i analizu dinamike izvršavanja prihoda i rashoda proračuna, izradu izvještaja o izvršenju proračuna te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna,
- provedba postupaka vezanih uz zaduživanje Općine, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, praćenje zaduženosti i izvještavanje o stanju duga,
- poslovi upravljanja dnevnom likvidnosti, izvršavanje rashoda i izdataka konsolidiranog proračuna,
- vođenje registra izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja,
- nadzor nad obavljanjem poslova utvrđivanja i naplate općinskih poreza i drugih općinskih prihoda te vođenje upravnih i poreznih postupaka iz područja računovodstva i financija,
- aktivnosti uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola,
- vođenje knjigovodstva i evidencija imovine,
- poslovi jednostavne nabave (narudžbenice).

Članak 8.

Osim poslova utvrđenih u člancima 5., 6. i 7. ovog Pravilnika, svi odsjeci obavljaju poslove koji se odnose na:

- praćenje propisa kao i stanja iz svog djelokruga rada,
- predlaganje mjera, pravnih sredstava i postupaka za poboljšanje stanja iz djelokruga rada svog odsjeka,
- pripremu i izradu prijedloga općih akata koje donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće te prate njihovu provedbu,
- donošenje pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada kojima rješavaju o pravima, obvezama, odgovornosti i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
- planiranje, izvršavanje, praćenje realizacije proračunskih sredstava iz svoj djelokruga rada,
- brigu o savjesnom, odgovornom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz

- druge poslove iz djelokruga svog rada određene posebnim zakonima, drugim propisima i odlukama općinskog načelnika i općinskog vijeća.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 9.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

Službenik koji upravlja upravnom tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojjenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju kraće nenazočnosti službenika (privremena nesposobnost za rad, plaćeni i neplaćeni dopust, korištenje godišnjeg odmora i druge okolnosti) voditelj odsjeka dužan je privremeno rasporediti obavljanje poslova koji ne trpe odgodu unutar svog odsjeka i o tome obavijestiti pročelnika.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 12.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Članak 13.

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

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Članak 14.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ broj 52/22., 54/23., 65/24., 67/24., 74/24., 78/25.).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Jelenje“.

KLASA: **112-01/26-03/2**

URBROJ: **2170-20-03-01/03-26-2**

Dražice, **02. ožujka 2026.**

Robert Marčelja, bacc.oec

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: Marčelja Robert, OPĆINA JELENJE

Datum: 02. ožujka 2026.

Certifikat: 425a98cfe9c204c584fbd9ba1bff9973ab2208a0

Izdavatelj: CN=KIDCA; O=AKD d.o.o.; C=HR

Hash: SHA384 ECDSA RSA



Prilog 1.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JELENJE

POPIS RADNIH MJESTA						
Redni broj radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Razina	Broj izvršitelja
1.	I.	Glavni rukovoditelj	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.		1
2.	I.	Rukovoditelj	Voditelj odsjeka za komunalne poslove	4.	1.	1
3.	II.	Savjetnik	Savjetnik za komunalne poslove	5.		2
4.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za urbanizam, prostorno planiranje i komunalno gospodarstvo	6.		1
5.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za općinske prihode	8.		1
6.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za komunalno i prometno redarstvo	8		1
7.	III.	Referent	Referent-komunalni redar	11.		1
8.	I.	Rukovoditelj	Voditelj odsjeka općih i pravnih poslova	4.	1.	1
9.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za projekte i opće poslove	6.		1
10.	III.	Referent	Administrativni referent	11.		1
11.	I.	Rukovoditelj	Voditelj odsjeka za proračun i financije	4.	1.	1
12.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove	6.		1

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	I.
Potkategorija	GLAVNI RUKOVODITELJ
Razina potkategorije	/
Naziv	PROČELNIK
Klasifikacijski rang	1.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	1.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	/
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine se za pravovremeno izvršavanje radnih zadataka i obveza Odjela	40%
pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima	10%
vodi i koordinira rad odsjeka i projektnih timova, raspoređuje zadatke i prati izvršenje	10%
koordinira poslove vezane za izradu akata strateškog planiranja te za planiranje i provedbu razvojnih projekata	15%
prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada i poslovanja	5%
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti	5%
koordinira izradu i/ ili priprema izvještaje, analize, studije, mišljenja, tumačenja i odgovore u najsloženijim pitanjima	5%
osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela	5%
obavlja druge poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalo, poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	I.
Potkategorija	RUKOVODITELJ
Razina potkategorije	1.
Naziv	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE
Klasifikacijski rang	4.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	2.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada, planira i koordinira rad unutar Odsjeka	30%
izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te organizira i prati njihovu provedbu	10%
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka	10%
vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture	5%
vodi propisane evidencije i registre iz nadležnosti Odsjeka	5%
izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Općine Jelenje te osigurava njihovu provedbu	5%
prati rad i poslovanje komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Općine iz djelokruga rada Odsjeka	5%
provodi postupke jednostavne i javne nabave	10%
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje komunalnog gospodarstva, urbanizma i prostornog planiranja, posebice pripremu prijedloga općih akata iz nadležnosti Odsjeka	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski ili diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili tehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	II.
Potkategorija	SAVJETNIK
Razina potkategorije	/
Naziv	SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE
Klasifikacijski rang	5.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	3.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
vodi upravne postupke i rješava u predmetima vezanim za komunalni doprinos i naknadu za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	20%
vodi evidenciju komunalne infrastrukture i obavlja poslove vezane uz rješavanje imovinskopravnog statusa komunalne infrastrukture	20%
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz područja urbanizma, gradnje, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva	10%
priprema dokumentaciju za realizaciju investicijskih projekata (rješavanje imovinskopravnih pitanja, izrada projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih dozvola i sl.) te sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata	10%
obavlja poslove vezane uz geodetske terenske uviđaje po pozivu nadležnih tijela, prikuplja i dostavlja potrebne podatke nadležnim tijelima te vrši pregled geodetskih elaborata	10%
sudjeluje u postupku izrade prostornih planova te druge prostornoplanske dokumentacije	5%
sudjeluje u pripremi prijedloga programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture	5%
obavlja sve poslove vezane za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine (zaprima zahtjeve, priprema potrebne procjene i drugu dokumentaciju, vodi postupak provedbe natječaja i sl.)	5%
obavlja složenije poslove vezane za upravljanje grobljem	5%
prati provedbu projekata iz nadležnosti odsjeka	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	II.
Potkategorija	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Razina potkategorije	/
Naziv	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO
Klasifikacijski rang	6.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	4.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
vodi upravne postupke i rješava u predmetima vezanim za graditeljstvo, prostorno planiranje i komunalno gospodarstvo	20%
sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša	10%
sudjeluje u postupku izrade prostornih planova te druge prostornoplane dokumentacije	10%
sudjeluje u pripremi prijedloga programa održavanja i programa gradnje komunalne infrastrukture	5%
obavlja poslove vezane za GIS sustav općine, povezivanje registara iz nadležnosti odsjeka sa državnim registrima i slično	10%
prati propise iz područja komunalnog gospodarstva te priprema tehničku dokumentaciju u postupcima jednostavne i javne nabave	10%
obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	5%
obavlja poslove vezane za upravljanje grobljem	10%
prati provedbu projekata iz nadležnosti odsjeka	10%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računaru (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
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;

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	III.
Potkategorija	STRUČNI SURADNIK
Razina potkategorije	/
Naziv	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆINSKE PRIHODE
Klasifikacijski rang	8.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	5.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
obavlja sve poslove vezane za davanje u zakup ili na korištenje poslovnih i drugih prostora u vlasništvu općine (vodi evidenciju, priprema natječaje i odgovarajuće ugovore, izdaje račune i nadzire naplatu, radi usklade, nadzire izvršenje ugovora, priprema i po potrebi provodi postupke prisilne naplate te prati naplatu po istima) te javnih površina	30%
vodi upravne postupke i rješava jednostavnije upravne i ostale predmete vezane za komunalnu naknadu i ostale općinske prihode	20%
zadužuje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine te danih koncesija	30%
prikuplja podatke i vodi evidenciju o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine	5%
obavlja poslove utvrđenja i prisilne naplate potraživanja	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	III.
Potkategorija	STRUČNI SURADNIK
Razina potkategorije	~
Naziv	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO
Klasifikacijski rang	8.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	6.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim predmetima vezanim za komunalno i prometno redarstvo	20%
neposredno upućuje komunalnog redara na izvršenje zadaća	10%
prati zakonske propise i provedbu općih akata Općine Jelenje koji se tiču komunalnog i prometnog redarstva te uređenja prometnog sustava te predlaže radnje i mjere za unapređenje njihove provedbe	10%
sudjeluje u izradi godišnjih programa rada gradnje i održavanja komunalne infrastrukture	10%
vodi evidencije komunalne infrastrukture	10%
vodi evidencije pristiglih pritužbi građana iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva te prati status njihova rješavanja, po potrebi koordinira provedbu dogovorenih radnji s drugim tijelima	10%
obavlja poslove vezane za video nadzor prometa i sigurnosti javnih površina na području Općine	10%
koordinira pravovremeno obavljanje komunalnih poslova koji su povjereni na obavljanje komunalnim društvima, fizičkim i pravnim osobama (odvoz fekalija, DDD, zbrinjavanje životinja, i dr.)	10%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, sanitarne ili druge društvene ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office)
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	III.
Potkategorija	REFERENT
Razina potkategorije	/
Naziv	REFERENT - KOMUNALNI REDAR
Klasifikacijski rang	11.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	7.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
obavlja nadzor nad provedbom komunalnog reda te nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i držanja domaćih životinja, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja Općine, nadzor nad odlaganjem otpada, vrši nadzor sukladno ovlastima propisanim Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o cestama, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o veterinarstvu, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o komunalnom gospodarstvu te općim aktima Općine Jelenje koji se odnose na navedena područja te povodom svih navedenih nadzora utvrđuje počinjenje prekršaja i/ili pokreće odgovarajuće upravne postupke	35%
vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim i drugim predmetima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva	10%
obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te korištenje javnih i drugih površina	10%
izdaje odobrenja za prekope javnih površina te nadzire njihovu provedbu	5%
obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta (hitna sanacija, udarne rupe), vodi evidenciju vertikalne i horizontalne signalizacije te vodi računa o njihovoj funkcionalnosti	5%
vodi i ažurira evidencije komunalne infrastrukture	10%
nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja prometnog reda te vrši nadzor nad nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, izdaje kazne na mjestu počinjenja prekršaja i obavijesti o počinjenom prekršaju	5%
koordinira pravovremeno obavljanje komunalnih poslova koji su povjereni na obavljanje komunalnim društvima, fizičkim i pravnim osobama (odvoz fekalija, DDD, zbrinjavanje životinja, i dr.)	10%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje građevinske, tehničke, prirodne, humanističke, upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računaru (MS office)
Složenost poslova	stupanj složenosti 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 odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	I.
Potkategorija	RUKOVODITELJ
Razina potkategorije	1.
Naziv	VODITELJ ODSJEKA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
Klasifikacijski rang	4.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	8.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada, planira i koordinira rad unutar Odsjeka	20%
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti odsjeka (predškolski odgoj, školstvo, zdravstvena i socijalna skrb, sport, civilne zaštite, zaštite od požara, kulture i dr.)	20%
koordinira poslove informatičkog i IT održavanja, vodi brigu o zaštiti i sigurnosnom arhiviranju IT podataka i dokumentacije te osigurava urednu primjenu GDPR propisa	10%
pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i poslova	10%
priprema i koordinira izradu godišnjih planova te akata strateškog planiranja iz nadležnosti Odsjeka (provedbeni program, socijalni plan, civilna i protupožarna zaštita itd), priprema i/ili koordinira pripremu studija, elaborata i druge dokumentacije u skladu sa zakonom i sukladno potrebama planiranja i prijave projekata	10%
predlaže programe javnih potreba iz područja predškolskog odgoja, školstva, zdravstva, socijalne skrbi, općih poslova, sporta, religije, kulture i drugih potreba iz nadležnosti Odsjeka te prati i osigurava njihovu provedbu	10%
koordinira vođenje sudskih, upravnih, prekršajnih i drugih predmeta povjerenih odvjetničkim uredima te vodi registar predmeta	5%
prati izmjene propisa iz nadležnosti odsjeka te predlaže odgovarajuće izmjene odnosno donošenje novih akata	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	II.
Potkategorija	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Razina potkategorije	~
Naziv	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I OPĆE POSLOVE
Klasifikacijski rang	6.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	9.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti odsjeka (predškolski odgoj, školstvo, zdravstvena i socijalna skrb, sport, civilne zaštite, zaštite od požara, kulture i dr.)	25%
priprema i izrađuje dokumentaciju za prijavu i provedbu projekata koji se financiraju iz EU i državnih fondova, prati njihovu provedbu i obavlja potrebne radnje za osiguravanje provedbe u suradnji sa voditeljem projekta	25%
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz područja službeničkih odnosa (javni natječaj i oglas, prijam u službu, rješavanje o pravima i obvezama itd.), vodi osobne očevidnike, evidencije o radnicima i druge evidencije sukladno propisima koji uređuju službeničke odnose	20%
priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti odsjeka	10%
obavlja poslove vezane za osiguranje imovine, osiguranje od odgovornosti, osiguranje djelatnika i dr. te vodi registre o prijavljenim štetama i njihovoj likvidaciji	5%
obavlja poslove vezane za primjenu zakona o pravu na pristup informacijama te službenika za informiranje	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, humanističke ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	III.
Potkategorija	REFERENT
Razina potkategorije	/
Naziv	ADMINISTRATIVNI REFERENT
Klasifikacijski rang	11.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	7.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
obavlja poslove pisarnice i pismohrane sukladno Uredbi o uredskom poslovanju	20%
obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela	10%
obavlja poslove protokola - pripreme sastanaka, svečana primanja, dodjele nagrada, stipendija i dr.	20%
organizira proslave općine povodom blagdana i drugih prigodnih okupljanja (podjele stipendija, poduzetničkih poticaja) kao i podjelu uskršnjih i božićnih paketa	20%
obavlja poslove vezane za nabavu uredskog i ostalog potrošnog materijala	5%
vodi evidenciju o radnom vremenu	5%
vodi registar akata Općinskog vijeća	5%
vodi upravne postupke i rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti 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 odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	I.
Potkategorija	RUKOVODITELJ
Razina potkategorije	1.
Naziv	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE
Klasifikacijski rang	4.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	11.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
upravlja Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%
proučava i stručno obrađuje složenije predmete koji se odnose na područje proračuna, financija i računovodstva	10%
izrađuje prijedlog proračuna u suradnji sa ostalim odsjecima, njegovih izmjena i dopuna, izvještaje o izvršenju proračuna te financijske i statističke izvještaje iz nadležnosti Odsjeka, prati izvršenje proračuna te organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine	20%
obavlja složenije knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama	12%
prati i nadzire naplatu općinskih poreza i ostalih prihoda te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja	8%
obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih davanja	10%
odgovoran je za praćenje i primjenu zakona, drugih propisa te općih akata Općine iz nadležnosti Odsjeka uključujući i propise o fiskalnoj odgovornosti	5%
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekomskog usmjerenja i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

OPIS RADNOG MJESTA	
Osnovni podaci o radnom mjestu:	
Kategorija	II.
Potkategorija	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Razina potkategorije	/
Naziv	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Klasifikacijski rang	6.
Broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu	12.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena za obavljanje posla
samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, obavlja likvidaturu knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama	20%
obavlja poslove kontiranja i knjiženja, dnevne promjene na izvodima, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračun,	20%
obavlja sve poslove vezane za isplate proračunskih sredstava	20%
vodi evidencije imovine i druge evidencije iz nadležnosti odsjeka	5%
vrši obračun i isplatu putnih naloga, dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja te ostalih naknada sukladno pravilniku o radu i relevantnim zakonima, naknada članovima predstavničkog tijela te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,	5%
sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja i evidencija te vodi knjigu ulaznih računa	5%
prati izvršenje proračuna po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje proračuna	5%
vodi knjigovodstvo imovine te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine	5%
vodi upravne postupke i rješava upravne i ostale predmete iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva	5%
u suradnji s stručnim suradnikom za općinske prihode usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
Stručno znanje	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računaru (MS office), poznavanje engleskog jezika
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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