



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GROŽNJAN
GAZZETTA UFFICIALE DEL COMUNE DI
GRISIGNANA

Broj:	11	Grožnjan, 30. Listopad	2014.	Cijena:	20,00 kn
Numero:		Grisignana, 30 Ottobre		Prezzo:	

SADRŽAJ – SOMMARIO

NAČELNIK - IL SINDACO

Str./ Pag.

1.	P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Grožnjan-Grisignana -ispravljeni i pročišćeni tekst	2
----	--	---

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), Statuta Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan 3/09 i 3/13), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Grožnjan ("Službene novine Općine Grožnjan br. 7/14) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10), Općinski Načelnik Općine Grožnjan, dana 30. listopada 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Grožnjan-Grisignana - ispravljani i pročišćeni tekst

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Grožnjan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Grožnjan u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Grožnjan.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan 7/14) 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 i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik koji nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinštenog upravnog odjela odgovara Načelniku i Općinskom vijeću Općine Grožnjan.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom Načelniku, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

III. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 6.

Popis radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja nalaze se u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Popis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10).

Članak 7.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi Općinski načelnik.

Članak 8.

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja odnosno oglasa.

Na način i postupak prijma i rasporeda te ostvarivanje prava i obveze službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a rješenje o prijemu i rasporedu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela donosi Načelnik Općine Grožnjan. U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku. Isto tako navedena službena osoba može rješavati o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Članak 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinostveni upravni odjel u svojstvu vježbenika.

Na prava i obveze vježbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije, dok je Općina Grožnjan stranka tog kolektivnog ugovora.

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 13.

Službenici Jedinostvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika JUO.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Grožnjan,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 15.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

VI. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 16.

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

VII. RAD NA TEMELJU UGOVORA

Članak 17.

Poslovi Jedinostvenog upravnog odjela mogu se ugovorom u skladu sa zakonom, u opravdanim slučajevima, posebice kada u Jedinostvenom upravnom odjelu nema odgovarajućih službenika i namještenika za njihovo obavljanje ili kada se ti poslovi ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu ili u propisanim rokovima, povjeriti osobi odgovarajućih stručnih sposobnosti, o čemu odluku na prijedlog pročelnika donosi Općinski Načelnik.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnim stvarima rješava Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, odnosno postupa u upravnom postupku i donosi rješenje.

U slučaju kada je pročelnik duže vremena odsutan ili je upražnjeno radno mjesto pročelnika u upravnim stvarima rješava službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje u upravnim stvarima.

IX. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinostvenog upravnog odjela Općine Grožnjan.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na Internet stranici Općine Grožnjan.

X. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 20.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati

stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava Općinskog Načelnika. Rukovodi izvršenjem odluka načelnika i Općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom (detaljniji opis u prilogu Pravilniku).

Članak 21.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika. Načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1.ovog članka.

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Grožnjan, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu).

Ovaj Pravilnik sadržava Popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu i koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika, a detaljan opis poslova priložit će se kao dodatak ovom Pravilniku.

1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela	magistar struke	Koeficijent 2,86
2. Viši stručni suradnik za razvojne projekte i nabavu	magistar struke	 2,04
3. Viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu i opće poslove	magistar struke	 2,03
4. Stručni suradnik za proračun, financije, isplate i računovodstvene poslove	sveučilišni prvostupnik/SSS	 1,84
5. Viši stručni referent za računovodstvene poslove i naplatu prihoda	sveučilišni prvostupnik/SSS	 1,72
6. Administrativna tajnica - viši referent za pisarnicu i pismohranu	sveučilišni prvostupnik/SSS	 1,72
7. Referent za komunalno gospodarstvo i poljoprivredu - komunalni redar	SSS	 1,50
8. Komunalni radnik	SSS/NKV	 1,23
9. Telefonist/vratar/doprema i otprema pošte	SSS/KV	 1,10

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, te opći akti Općine Grožnjan i Kolektivni ugovor.

Članak 25.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u JUO koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, općim aktima i Kolektivnim ugovorom.

Članak 26.

Rješenja koja donose pročelnik i Načelnik, te ovlaštena službena osoba radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Grožnjan od 16. prosinca 2008.g., Izmjene i dopune od 15. srpnja 2013.g.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Općine Grožnjan i na web stranicama Općine Grožnjan, a stupa na snagu dan nakon objave u Službenim novinama Općine Grožnjan.

POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GROŽNJAN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- **Organizira rad i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,**
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, izvješća i drugo) i o njima vodi zapisnik,
- priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog načelnika,
- provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća,
- priprema akte i šalje ih u objavu u službene novine općine
- rješava o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO Općine Grožnjan,
- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga,
- odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Jedinostvenog upravnog odjela,
- organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i dr.)
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine,
- obavlja imovinsko pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina,
- vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine Grožnjan,
- obavlja poslove vezane uz prostorno planiranje,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora te vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove vezane uz trajni zakup grobnih mjesta,
- nadzire rad ostalih službenika i namještenika i odgovoran je za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada,
- postupa po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu Načelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I NABAVU	II.	Viši stručni suradnik	-	2	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,
- izrađuje programe i prijave po raspisanim natjecajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna,
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Grožnjan,
- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja,
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju,
- organizira radionice za građane u sklopu pripreme projekata,
- izrađuje plan nabave,
- organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- provodi postupke davanja koncesija,
- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja,
- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga,

- postavlja obavijesti, odluke i druge dokumente i sadržaje na službene web stranice Općine Grožnjan,
- organizira izvršenje poslova vezano uz turizam i ugostiteljstvo,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća i Načelnika, kao i poslove po nalogu pročelnika i Načelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje dva strana jezika: talijanski i engleski,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	3	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim i drugim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Grožnjan, te rješava u upravnim postupcima,
- donosi rješenja o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto, te rješava o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika u slučaju odsutnosti pročelnika,
- vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika i Načelnika. priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacрте općih akata, izvješća i drugo) i o njima vodi zapisnik,
- priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog

načelnika,

- provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća,
- priprema akte i šalje ih u objavu u službene novine općine
- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga,
- organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i dr.)
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine,
- obavlja imovinsko pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina,
- vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine Grožnjan,
- obavlja poslove vezane uz prostorno planiranje,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora te vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove vezane uz trajni zakup grobnih mjesta,
- nadzire rad ostalih službenika i namještenika i odgovoran je za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada,
- postupa po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika i Načelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i povremeni nadzor rukovodećeg službenika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE, ISPLATE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	4	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- samostalna izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH
- izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,
- usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom,
- poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijsko poslovanje
- obavlja poslove platnog prometa,
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva,
- obavlja i sve druge uredske poslove po nalogu pročelnika i Načelnika (detaljniji opis od 02.04.2013.g. - u prilogu)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- viša ili srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu zakonskih odredbi, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NAPLATU PRIHODA	III.	Referent	-	5	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu,
- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi i drugih općinskih prihoda te prati naplatu i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate,
- vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina,
- vodi evidenciju naplate temeljem raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,
- prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde,
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva,
- brine o nabavci uredskog materijala za potrebe JUO
- izdaje narudžbenice za nabavu male vrijednosti po nalogu Načelnika i pročelnika
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu Načelnika i pročelnika (detaljniji opis poslova od 02.04.2013.g. - u prilogu)

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	ADMINISTRATIVNA TAJNICA - VIŠI REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III.	Referent	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika,
- vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju,
- brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu),
- prijepis akata za potrebe ureda JUO, općinskog Načelnika, općinskog Vijeća i radnih tijela,
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik
- prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu Načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu Načelnika,
- prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama,
- obavlja stručne, normative i dokumentacijske poslove općinske uprave u samoupravnom djelokrugu,
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području,
- obavlja poslove prevođenja poziva, obavijesti i dr. na talijanski jezik,
- obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu Načelnika i pročelnika,
- omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce,
- prikuplja dokumentaciju za raspisivanje natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- ili srednja stručna sprema uz 10 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad ili stručnih tehnika,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika, Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU - KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	7	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenja otpadom,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina,
- obavlja poslove u vezi sa izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl.
- obavlja stambene poslove i poslove iz oblasti vatrogastva,
- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera,
- nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivrednu djelatnost,
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovništva Općine
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Načelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske, tehničke ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za vozača B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
 Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

Namještenici:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	KOMUNALNI RADNIK	IV.	Pomoćni radnik	2	8	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja sve poslove u vezi održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, dječjih igrališta i groblja na cijelom području Općine Grožnjan,
- rukuje i održava komunalne strojeve i opremu i vodi evidenciju rada strojeva i automobila za komunalne potrebe,
- vrši odvoz smeća s groblja i iz starogradske jezgre mjesta,
- u zimskim uvjetima vrši posipavanje soli na ulicama starogradske jezgre,
- lijepi obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Grožnjan,
- pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja, niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za vozača B kategoriju vozila,
- poznavanje talijanskog jezika,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	TELEFONIST/VRATAR/OTPREMA I DOPREMA POŠTE	IV.	Pomoćni radnik	2	9	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- odgovara na telefonske pozive i putem telefonske centrale vrši spajanje djelatnika,
- vodi evidenciju o ulascima i izlascima iz zgrade općinske uprave,
- vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na radu,
- vrši otpremu i dopremu pošte,
- vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima,
- čuva knjigu pritužbi i omogućuje upis u istu, te građanima, na njihov upit izdaje potrebne obrasce i vrši usluge fotokopiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Načelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja ili niža stručna sprema (kvalifikacija),
- položen vozački ispit za vozača B kategorije vozila,
- dobro poznavanje talijanskog jezika

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

KLASA: 023-01/14-01/01

UR.BROJ: 2105/06-01-14-2

Grožnjan, 30. listopada 2014.g.

Općinski načelnik:
Claudio Stocovaz, prof.

"Službene novine Općine Grožnjan - Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana" – Službeno glasilo Općine Grožnjan

Izdavač: **Općina Grožnjan** ; Uredništvo: 52429 Grožnjan, Umberta Gorjana 3,

Tel. (052) 776-131 i 776-349, fax. (052) 721-131; E-mail: opcina@groznjan-grisignana.hr

Web: www.groznjan-grisignana.hr

Odgovorni urednik: **Valerija Dešković – Mirosav mag.oec.**

Izlazi po potrebi - Pretplata za 2014. godinu iznosi 150,00 kn

Žiro-račun: **2402006-1813800002** kod Erste & Steiermaerkische dd Buje