

ISSN 1849-4579  
9 771849 457003



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

---

Godina IV - broj 6.

Četvrtak, 27. travanj 2017.

ISSN 1849-4579

---

## SADRŽAJ

### OPĆINSKA NAČELNICA

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 5. | 1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela                 | 206 |
| 6. | 2. Izmjene i dopune plana prijma u službu Općine Viškovo u razdoblju od 2017. do 2018. godine | 243 |

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj: 86/08. i 61/11.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска načелница Опćине Виškovo дана 26. травња 2017. године доњјела је

#### **1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела**

##### Članak 1.

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела (“Službene novine Опćине Виškovo” br: 1/17.) u sastavnom dijelu Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku ureda načelnika iza radnog mjesta “Viši stručni suradnik za pravne poslove” dodaje se novo sistematizirano radno mjesto pod nazivom “Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti”, kod postojećih radnih mjesta “Voditelj odsjeka ureda načelnika”, “Viši savjetnik za pripremu sjednica опćинског вјјећа, кадровске послове и послове информирања”, “Viši stručni suradnik za pravne послове” измјенјен је опис послова и задатака, а у Одсјеку за прораčун, финансије и računovodstvo брише се радно мјесто под називом “Viši stručni suradnik за knjigovodstvo прораčунских корисника”.

##### Članak 2.

Ove 1. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела stupaju на снагу даном доношења, а објавит ће се у “Službenim novinama Опćине Виškovo”.

*KLASA: 003-05/17-01/01*

*URBROJ: 2170-09-04/04-17-2*

*Viškovo, 26. travnja 2017. godine*

Općinska načelnica:  
**Sanja Udović, dipl. oec. v.r.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

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			
rukovodi radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 50 20 10 5 5 5 5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

## ODSJEK UREDA NAČELNIKA

2. VODITELJ ODSJEKA UREDA NAČELNIKA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	nadzire postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i druga iz ostalih društvenih područja, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelokruga rada odsjeka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
	rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti		25
	izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti		10
	prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		10
	sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju		5
	obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti		5
	po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti		5
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
	brine se o ustrojavanju evidencija korisnika socijalne pomoći, zdravstvene zaštite i drugih oblika pomoći, vodi potrebne evidencije, priprema i predlaže i druge akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja socijalne skrbi i zdravstva, a u nadležnosti Općine;		35
	daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, donosi rješenja za ostvarivanje određenih prava temeljem programa socijalne skrbi i zdravstvene zaštite te odluka kojima su određeni posebni oblici pomoći i rješenja za ostvarivanje prava iz područja predškoolstva		25
	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti		15
	prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)		10
	rješava prava hrvatskih branitelja sukladno Zakonu;		5
	prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		5
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA				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 potreban za obavljanje pojedinog posla	
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika			35	
izrađuje odluke, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			20	
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			10	
obavlja kadrovske poslove, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti; izrađuje plan prijama za službenike, namještenike i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa; priprema akte vezane uz prava službenika i namještenika			10	
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama			10	
vodi brigu o radu političkih stranaka			5	
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalo, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			broj izvršiteja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	provodi cjelokupni postupak davanja u zakup i na korištenje poslovnih objekata u vlasništvu Općine Viškovo prati rad Vijeća i predstavnik nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30 20
	prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti vodi upravni postupak		15 15
	sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Viškovo		5
	po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima		5
	priprema ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa		5
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih			35
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka			20
obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika i Savjeta mladih			10
vodi poslove oko nabave i distribucije školskih udžbenika			10
zadužen za područje gospodarstva; vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje			5
vodi brigu o financiranju političkih stranaka			5
vodi upravni postupak			5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



7. VODITELJ/ICA PISARNICE			broj izvršiteja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	RUKOVODITELJ	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o prispjjeću i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 55
rukovodi radom pisarnice, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice			15
zaprima račune i vrši otpremu pošte			10
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
vodi evidenciju prisutnosti na radu			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najloženijih poslova unutar odsjeka		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

8. UPRAVNI REFERENT			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
obavlja poslove postupanja s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, njihovu evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, brine o prispjehu i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 70
zaprima račune i vrši otpremu pošte			15
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, vodi zapisnike u postupcima javne nabave i natječaja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
	vodi evidenciju vijećničkih pitanja i dostavlja ih Općinskom načelniku, obavlja upravno-administrativne i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, obavještava medije, ostale subjekte i pozvane goste o održavanju sjednica Općinskog vijeća i Kolegija načelnika te odbora, te brine o pravovremenoj dostavi materijala, šalje SMS (server) poruke vijećnicima i članovima Kolegija načelnika			20
	organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora, vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova			15
	ažurira web stranicu te surađuje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje			15
	osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih uređaja, vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom			5
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

## ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIE I RAČUNOVODSTVO

10. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIE I RAČUNOVODSTVO				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	rukovodi radom Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti			25
	sudjeluje u izradi nacrtu smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga Proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa po resorima, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			25
	predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava			20
	prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice			10
	izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog			10

povrede službene dužnosti		
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju		5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, po potrebi sudjeluje u radu općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom	

11. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO RIZNICE I IZVJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		POTKATEGORIJA	RAZINA	8.
		STRUČNI SURADNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
		vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, postavlja i unosi podatke u proračunske aplikacije, povezuje aplikacije s proračunskim analitičkim knjigovodstvima i pomoćnim knjigama te poslovnim knjigama proračunskih korisnika u sustavu riznice, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, sastavlja prijedlog konsolidiranog analitičkog računskog plana proračuna i sustava oznaka drugih proračunskih klasifikacija)		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
		sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje propisane financijske izvještaje proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada		25
		prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice, koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama, usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama proračunskih prihoda i izdataka i drugim pomoćnim knjigama (koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka te knjigovodstva imovine, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa starijima analitičkih evidencija u suradnji sa službenicima odgovornim za analitičke knjigovodstvene i druge pomoćne evidencije) te koordinira i usklađuje knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s glavnim knjigama proračunskih korisnika		15
		priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja, sudjeluje kod izrade proračuna i sastavljanja proračunskih izvještaja, priprema materijal vezan uz proračun i proračunske izvještaje za sjednice općinskih tijela i osigurava njihovu objavu, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama za proračun i proračunske projekcije po propisanim proračunskim klasifikacijama		10
		koordinira i objedinjuje poslove vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun u cijelosti te priprema podatke vezane uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada		5
		sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje proračuna, brine o zaključivanju poslovnih knjiga, surađuje u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, daje prijedloge za unapređenje i prilagodbu programske podrške potrebama informacijskog sustava riznice, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, nadzire poslove godišnjeg popisa, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih		5

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



12. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVIJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
			30	
			20	
			15	
			15	
			5	
			5	
			5	



<p>proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama financijskih planova proračunskih korisnika i projekcija po propisanim proračunskim klasifikacijama</p> <p>priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike, vrši provjeru izjava o fiskalnoj odgovornosti općinskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, surađuje s proračunskim korisnicima u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, surađuje s nadležnim službama proračunskih korisnika i s odsjekom nadležnim za proračunske korisnike, po potrebi obavlja poslove proračunskog knjigovodstva riznice, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	<p>5</p>
<p align="center"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p>STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>
<p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p>
<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika</p>
<p>STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

13. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi knjigu ulaznih računa, isplati drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice, vrši usklađenje stanja obveza s glavnom knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o isplaćenim obvezama i njihovom dospjeću			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	45
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka				30
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja i podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				10
vodi knjigu blagajne (kunska i devizna) i poslovanje s gotovim novcem				5
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava				5
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija i podataka			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

14. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi knjigu izlaznih računa i terećenja te analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode, vodi upravni postupak, sastavlja rješenja o razrezu poreza na potrošnju i poreza na kuće za odmor, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, vodi analitičku evidenciju obveznika obročne otplate komunalnog doprinosa			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnim knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada				20
brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada				15
provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja				15
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, usklađuje stanja potraživanja obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja				10
vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga, koordinira i nadzire poslove utvrđivanja prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, izdaje potvrde o stanju dugovanja na zahtjev obveznika, ispostavlja rješenja vezana uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog				10
sudjeluje u poslovnima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvješćaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovnima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovnima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANI SAMOSTALNOSTI		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i zvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANI ODGOVORNOSTI		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

15. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO IMOVINE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				KLASIFIKACIJSKI RANG
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		11.
III.	REFERENT	-		
Opis poslova radnog mjesta				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uključava novu imovinu i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, osigurava podatke o inventarnim brojevima, vodi računa da imovina bude na odgovarajući način rjima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)				25
vodi pomoćne knjige ostale kratkotrajne nefinancijske imovine za proračun i proračunske korisnike (vodi materijalno knjigovodstvo, evidentira promjene stanja materijala, priprema podatke i izvještaje o stanju i utrošku materijala)				20
vodi pomoćne knjige financijske imovine u sustavu riznice (vodi analitičku evidenciju primljenih kredita te danih i primljenih zajmova i otplate istih, analitičku evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, izdanih i primljenih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, udjela u glavnici trgovačkih društava te vodi evidenciju i vrši usklađivanje potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima, vodi korespondenciju i usklađuje stanja računa financiranja, brine o pravovremenom podmirjenju obveza, odnosno povratu financijske imovine, priprema naloge za knjiženje poslovnih promjena iz djelokruga rada u glavnoj knjizi proračuna i proračunskih korisnika, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu)				15
priprema dokumentaciju i naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, sastavlja rješenja o povratu više naplaćenih prihoda i vodi druge upravne postupke iz djelokruga odsjeka po potrebi, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju dugovanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava				15
sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje odgovarajućih poslovnih promjena u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti te na sintetičkim računima glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika i usklađuje stanja analitičkih evidencija u svojoj nadležnosti sa stanjima na računima glavnih knjiga proračuna i proračunskih korisnika				10
priprema podatke potrebne za popis imovine, daje upute i surađuje s popisnim povjerenstvima, sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada				10
brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima i službama proračunskih korisnika u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i sastavljanja financijskih i statističkih izvještaja te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih				5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog ili srodnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i zvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjenu informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

16. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti; izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i organizira sve poslove u vezi održavanja građevina i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata,			15
vodi i organizira sve poslove u vezi održavanja građevina i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata, projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja za najsloženije objekte i zahvate u prostoru			10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			5
vodi i organizira sve poslove iz nadležnosti zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti,			5
vodi i organizira sve poslove vezano za javnu nabavu i dodjelu koncesija			5
vodi poslove izrade prijedloga programa rada, planova gradnje i održavanja, financijskog plana te izvješća o radu odsjeka, i drugih izvješća iz nadležnosti brine o stručnom osposobljavanju i			5
predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti			5
koordinira poslove ugovaranja izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine			5
predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša), sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, predlaže smjernice za unaprjeđenje stanja u prostoru			5
vodi poslove praćenja i koordinacije rada sa komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., suradnja pri izradi planova gradnje,			5



predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije ili poboljšanja komunalnih usluga	
vodi i organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine	5
prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, obračun naknade za zadržavanje zgrada u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, predlaže smjernice za upravljanje prostorom i bazama podataka	4
vodi poslove praćenje rada i koordinacije sa komunalnim društvom KD Viškovo d.o.o., suradnja pri izradi planova poslovanja, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima	3
vodi poslove praćenje rada i koordinacija sa ostalim komunalnim društvima koje obavljaju djelatnost na području općine Viškovo, suradnja pri izradi planova poslovanja, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, planiranje koordinacija i praćenje investicija izgradnje ili poboljšanja komunalnih usluga	3
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti	3
vodi poslove praćenje vatrogasne djelatnosti na području općine te praćenje rada i financiranja DVD Halubjan-a;	2
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla visoke razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom

17. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU 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 potreban za obavljanje pojedinog posla
radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, radi sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javni natječaj za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javni natječaj za davanje koncesije) i Zakonu o koncesijama, vodi i odgovoran je za zakonitost postupaka javne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama (radi pripreme radnje, izrada i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrola ponuda i izrada zapisnika, dostava upita ponuditeljima, sudjeluje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, piše obrazloženja isli.)			50
vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu			10
vodi evidenciju ugovora o koncesijama, prati trajanje ugovora, poduzima radnje za pravodobno raspisivanje natječaja za koncesiju, odgovoran je za pravovremenu dostavu ugovora i izvještaja po Zakonu o koncesijama			10
vodi izvršenje - ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju			5
organizira potpisivanja ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih			5
izrađuje Plan javne nabave, izrađuje plan nabave za nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, plan davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave			5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata			5
u okviru svoje nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja			5
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnom doprinosu i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja,			3
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog		



	postupka i rješavanje najstroženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsjloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmijene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

19. SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA, ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I EU PROJEKTE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>upravlja objektima (poslovni, društveni, sportski, objekti za gospodarenje otpadom i zaštite okoliša) u vlasništvu Općine; obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja i vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga na održavanju objekata te pokreće postupke nabave radova i usluga; prati i kontrolira režijske troškove na poslovnim, društvenim i sportskim objektima (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.)</p> <p>vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta.</p> <p>prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (kanalizacija, plinifikacija, katastar zemljišta, ekologija, razvoj gospodarskih zona, razvoj turizma i sl.), pronalazi mogućnosti sudjelovanja na njima te u suradnji s ostalim odsjecima priprema potrebnu dokumentaciju za sudjelovanje i vrši prijavu. Također surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine, obavlja poslove koordinacije sa međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje i druge poslove kroz koje Općina ostvaruje svoje interese</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova</p> <p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine poslovne, društvene i sportske namjene, gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p> <p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju</p> <p>organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i gradnji građevina za koje je potrebna građevinska dozvola te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave za iste</p> <p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenije istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih</p> <p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja</p>				20
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova				15
vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine poslovne, društvene i sportske namjene, gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, piše projektne zadatke za poslove projektiranja				10
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju				10
organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i gradnji građevina za koje je potrebna građevinska dozvola te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave za iste				5
prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenije istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih				5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja				5

obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja	

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture, uređenjem zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja;</p> <p>prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata;</p> <p>priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
<p>organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole kao i građevina za koje je potrebna građevinska dozvola izrađuje troškovnike i pokreće postupke nabave za izvođenje radova i usluga</p>				15
<p>vrši nadzor nad stanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnim površinama, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima (nerazvrstane ceste, javne površine, javna rasvjeta, komunalna infrastruktura, groblje), brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta</p>				10
<p>surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine - obavlja stručne poslove povezane s planiranjem, organizacijom, upravljanjem i uređenjem javnog prijevoza putnika i prometa na području općine, te nad upravljanjem i održavanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, te obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju i izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga</p>				5
<p>provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske laborate, vrši uvid na terenu u geodetske laborate (kada je Općina stranka u postupku), izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, rješava o upravnoj stvari i sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje prethodne uvjete i potvrde na glavni projekt iz djelokruga JLS – spoj na prometnu infrastrukturu, izdaje posebne uvjete ili druge suglasnosti na projekte i geodetske</p>				5

elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
vodi i organizira pripremu poslova civilne zaštite	5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i postupke izvlaštenja		35	
	izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi sa zakupom zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine, odnosno u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine		20	
	po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima		10	
	priprema brisovna očitovanja		5	
	pribravlja katastarske i zemljišne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela		5	
	organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine		5	
	vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti		5	
	prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		5	
	sudjeluje u izradi akata iz djelokruga prometnog i komunalnog redarstva		5	
	obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			



22. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA, OBJEKTIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZA RAZVOJ BAZE PODATAKA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>provodi upravni postupak, rješava o upravnim stvarima i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja;</p> <p>vrši izmjeru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, stambenih i garažnih prostora, građevinskog zemljišta za obavljanje poslovne djelatnosti i neizgrađenog građevinskog zemljišta, upravitelja zgrada, i drugih podataka) u bazu komunalnih podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru.</p> <p>po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora</p> <p>obavlja stručne poslove u vezi s razvojem, praćenjem unosa podataka te pravovremenim i ispravnim ažuriranjem bazi komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava te dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, nerazvrstanih i drugi cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za opis nerazvrstanih cesta, izrađuje troškovnike za izvođenje usluga te pokreće postupke nabave usluga;</p> <p>obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja zelenih i javnih površina, nerazvrstanih i drugih cesta sa komunalnom infrastrukturom, parkirališta, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te pokreće postupke nabave radova i usluga, izrađuje planove održavanja</p> <p>obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog investicijskog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine (piše troškovnike i vrši financijski nadzor kvalitete izvršenih radova), vodi računa o primjeni protupožarnih mjera, o postupanju po Zakonu o zaštiti i spašavanju, o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine poslovne, društvene i sportske namjene, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p> <p>prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekta</p> <p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>5</p>

<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata i vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati</p>		
<p>obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	<p>5</p>	
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>		
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>	
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;</p>	
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p>	
<p>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>	
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	

23. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
	nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda		20	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	izdaje rješenja o dodjeli na korištenje grobnih mjesta i objekata, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka		10	
	sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postava i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata,		10	
	nadzire rad koncesionara i izvršavanje njegovih obaveza iz ugovora o koncesijama, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenih nadzora od strane inspekcijskih službi i drugih nadležnih tijela		5	
	obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, i ophodnje nerazvrstanih cesti, javne rasvjete, javnih površina, i drugih javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoi i sl.), vodi evidenciju i kontrolira izvođenje radova na prekopima te kontrolira kvalitetu izvršenih sanacija prekopa vrši pokretanje i obustava upravnog i prekršajnog postupka nadzora iz domene Zakona o cestama		5	
	postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona o održivom gospodarenju otpadom i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbaćenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		5	
	obavlja stručne poslove povezane s organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja groblja, kontrolira stanje objekata,		5	

<p>poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, organizira i nadzire održavanje groblja, utvrđuje stanje održavanja, poduzima mjere zaštite bilja, te poduzima druge potrebne mjere za redovno funkcioniranje groblja</p>	<p>5</p>
<p>obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa</p>	<p>10</p>
<p>organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl. te rukovodi radom zimske službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina; organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije</p>	<p>5</p>
<p>postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskih propisa temeljem tog zakona – predlaže pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora i poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetske certifikata</p>	<p>5</p>
<p>vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja,</p>	<p>5</p>
<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati</p>	<p>5</p>
<p>obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</p>
<p>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

24. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA			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 potreban za obavljanje pojedinog posla
	nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih protupravnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda		30
	u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka;		15
	izdaje rješenja o dodjeli na korištenje grobnih mjesta i objekata, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobnih spomenika, vodi i ažurira grobni očevidnik i registar umrlih osoba, vodi evidenciju slobodnih grobnih objekata, surađuje s koncesionarom pogrebnih poslova u pogledu sahrana i vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju		10
	sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postava i skidanje zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa i vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata		5
	nadzire rad koncesionara i izvršavanje njegovih obaveza iz ugovora o koncesijama, a što uključuje i redovito praćenje izvršavanja plaćanja naknade za koncesiju, te plaćanje svih ostalih obaveza koje nastaju kao posljedica provedenih nadzora od strane inspeksijskih službi i drugih nadležnih tijela		5
	obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, paneli i sl.), kontrolira izvođenje radova na prekopima te kvalitetu izvršenih sanacija prekopa i postave reklama i natpisa		10
	postupa po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona o održivom gospodarenju otpadom i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbaćenog otpada, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		5
	postupa po Zakonu o gradnji i podzakonskih propisa zakona– pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora i		5

<p>poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokriva postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetske certifikata</p>	<p>5</p>
<p>kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl. te organizira i kontrolira rad zimske službe - čišćenje i uklanjanje snijega i poledice i posipnog materijala sa prometnica i javnih površina te nadzire održavanje i uređenje groblja, organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije</p>	<p>5</p>
<p>vodi upravni postupak i rješava o pravnoj stvari iz svoje nadležnosti</p>	<p>5</p>
<p>obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih</p>	<p>5</p>
<p align="center"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> <p>SLOŽENOST POSLOVA</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU</p> <p>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p>	<p>srednja stručna sprema, tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela;</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>

## 6.

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08., 61/11.) i članka 51. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj: 25/09., 6/13., 15/13, 14/14. i "Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/14), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 27. travnja 2017. godine donosi slijedeću

### 2. Izmjenu i dopunu plana prijma u službu Općine Viškovo u razdoblju od 2017. do 2018. godine

#### Članak 1.

U Planu prijma u službu u Općinu Viškovo u razdoblju 2017. – 2018. godine ("Službene novine Općine Viškovo" broj 12/16., 2/17.), članak 2. mijenja se i glasi:

"Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme nakon izdavanja novih rješenja sukladno odredbi članka 21. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela, planira potreban broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme kao i potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme za razdoblje 2017. – 2018. godine.

Tabelarni prikaz stvarnog stanja popunjenosti na neodređeno vrijeme nakon izdavanja novih rješenja, planirani potrebni broj službenika i namještenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika za prijam u službu na određeno vrijeme za razdoblje 2017. – 2018. godine, nalazi se u privitku ovog Plana prijma koji čini njegov sastavni dio".

#### Članak 2.

Ova 2. Izmjena i dopuna Plana prijma u službu u Općinu Viškovo u razdoblju 2017. – 2018. godine stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Viškovo" i na web stranici Općine Viškovo.

*KLASA: 022-01/16-01/01*

*URBROJ: 2170-09-04/02-17-143*

*VIŠKOVO, 27. travnja 2017. godine*

Općinska načelnica:

**Sanja Udović, dipl. oec. v.r.**



2. IZMJENA I DOPUNA PLANA PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIŠKOVO  
u razdoblju od 2017. do 2018. godine

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Broj planiranih popunjenih radnih mjesta (2017. - 2018.)	
				2017.	2018.
	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
1	Voditelj Odsjeka ureda načelnika	1	1	1	1
2	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	1	1	1	1
3	Viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja	1	1	1	1
4	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1	1	1	1
5	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	1	1	1	1
6	Voditelj/ica Pisarnice	1	1	1	1
7	Upravni referent	1	1	1	1
8	Administrativni tajnik				
	<b>UKUPNO ZA ODSJEK UREDA NAČELNIKA</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
1	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	1	1	1	1
2	Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo riznice i izvještavanje	1	1	1	1
3	Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih korisnika i izvještavanje	1	1	1	1
4	Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka	1	1	1	1
5	Referent za knjigovodstvo proračunskih prihoda	1	1	1	1
6	Referent za knjigovodstvo imovine	1	0	1	1
	<b>UKUPNO ZA ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
1	Voditelj Odsjeka za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju	1	1	1	1
2	Viši savjetnik za javnu nabavu	1	1	1	1
3	Viši savjetnik za izgradnju objekata komunalne infrastrukture	1	1	1	1
4	Savjetnik za upravljanje objektima, za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i EU projekte	1	1	1	1
5	Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture	1	1	1	1
6	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne i upravne poslove	1	1	1	1
7	Stručni suradnik za gradnju, održavanje i upravljanje objektima, objektima komunalne infrastrukture i za razvoj baze podataka	1	0	1	1
8	Stručni suradnik - Komunalni redar i poslovi uprave groblja	1	0	1	1
9	Upravi referent - Komunalni redar i poslovi uprave groblja	1	1	1	1
	<b>UKUPNO ZA ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
	Planiran broj zapošljavanja vježbenika na određeno	0	0	1	1
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>24</b>









**“Službene novine Općine Viškovo” - službeno glasilo Općine Viškovo**

Uredništvo: Pročelnik Jedinog upravnog odjela Robert Simčić, dipl. oec., glavni urednik, Voditelj odsjeka Ureda načelnika član uredništva, Viši savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća, kadrovske poslove i poslove informiranja član uredništva, 51216 Viškovo, Vozišće 3, tel. 051 503-770, fax. 051 257-521, [www.opcina-viskovo.hr](http://www.opcina-viskovo.hr)

Tisak: Grafika Helvetica d.o.o., Rijeka