



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VIŠKOVO

---

Godina VI - broj 20.

Petak, 29. studenog 2019.

ISSN 1849-4579

---

## SADRŽAJ

### OPĆINSKO VIJEĆE

- |  |     |
|--|-----|
| 57. Odluka o sufinanciranju nabave radnih bilježnica za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2019./2020. | 398 |
| 58. Odluka o 1. izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Viškovo    | 400 |
| 59. Odluka o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Viškovo                  | 402 |

### OPĆINSKI NAČELNIK

- |   |     |
|---|-----|
| 21. Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona               | 403 |
| 22. 1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog Upravnog odjela | 406 |

## OPĆINSKO VIJEĆE

### 57.

Na temelju članka 19., članka 35. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 34. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 31. sjednici održanoj 28. studenog 2019. godine donijelo je

#### **Odluku o sufinanciranju nabave radnih bilježnica za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2019./2020.**

#### OPĆA ODREDBA

##### Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja prava na sufinanciranje radnih bilježnica za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2019./2020.

(2) Pod pojmom „radne bilježnice“ u smislu ove Odluke podrazumijevaju se radne bilježnice za obvezne i izborne predmete kao pojedino pripadajuće dopunsko nastavno sredstvo sukladno odluci svake pojedine osnovne škole, a koje ne uključuje likovne mape i kutije za tehničku kulturu te radnu bilježnicu u kutiji za tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: „radne bilježnice“).

#### UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA SUFINANCI- RANJE

##### Članak 2.

(1) Pravo na sufinanciranje nabave radnih bilježnica ostvaruju roditelji odnosno skrbnik koji su u braku odnosno izvanbračnoj zajednici ako ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. da je dijete upisano u školsku godinu 2019./2020. što se dokazuje potvrdom škole o upisu
  2. da dijete i oba roditelja odnosno skrbnik imaju prijavljeno prebivalište odnosno prijavljeno stalno boravište (za strane državljanke) na području Općine Viškovo;
  3. da oba roditelja, odnosno skrbnik nemaju iskazano dugovanje prema Općini Viškovo u trenutku podnošenja zahtjeva za sufinanciranje;
  4. za oba roditelja odnosno skrbnika adresa prebivališta evidentirana u evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova jednaka je adresi iskazanoj u evidenciji Ministarstva financija, Porezna uprava.
- (2) Uvjeti navedeni u stavku 1. ovog članka moraju biti ispunjeni kumulativno.
- (3) Iznimno od stavka 1. točke 1. ovog članka i članka 3.

stavka 1. točke 1. ove Odluke Općina Viškovo će za učenike koji pohađaju Osnovnu školu Sveti Matej pribaviti popis učenika koji su upisani u školsku godinu 2019./2020.

(4) Iznimno od stavka 1. točke 1. ovog članka i članka 3. stavka 1. točke 1. ove Odluke podnositelj zahtjeva nije dužan dostaviti potvrdu škole o upisu ukoliko osnovna škola koju učenik pohađa dostavi Općini Viškovo popis učenika koji su upisani u školsku godinu 2019./2020.

##### Članak 3.

(1) Pravo na sufinanciranje nabave radnih bilježnica ostvaruje roditelj koji nije u braku odnosno koji je razveden ako ispunjava sljedeće uvjete:

1. da je dijete upisano u školsku godinu 2019./2020. što se dokazuje potvrdom škole o upisu
  2. da dijete i roditelj s kojim dijete živi imaju prijavljeno prebivalište odnosno prijavljeno stalno boravište (za strane državljanke) na području Općine Viškovo;
  3. da roditelj nema iskazano dugovanje prema Općini Viškovo u trenutku podnošenja zahtjeva za sufinanciranje;
  4. za roditelja s kojim dijete živi adresa prebivališta evidentirana u evidenciji Ministarstva unutarnjih poslova jednaka je adresi iskazanoj u evidenciji Ministarstva financija, Porezne uprave.
- (2) Uvjeti navedeni u stavku 1. ovog članka moraju biti ispunjeni kumulativno.

#### PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA OSTVARIVANJEM PRAVA

##### Članak 4.

- (1) Za ostvarivanje prava na sufinanciranje nabave radnih bilježnica roditelji/ roditelj odnosno skrbnik dužan je podnijeti zahtjev za sufinanciranjem.
- (2) Zahtjev za ostvarivanjem prava na sufinanciranje nabave radnih bilježnica podnosi se Jedinственном upravnom odjelu Općine koji će o zahtjevu donijeti rješenje.

##### Članak 5.

- (1) Zahtjev iz članka 4. ove Odluke roditelji/roditelj odnosno skrbnik podnosi na propisanom obrascu do kraja školske godine 2019./2020.
- (2) Uz zahtjev iz članka 4. ove Odluke roditelji/roditelj odnosno skrbnik je dužan priložiti isprave odnosno predočiti dokaze navedene na obrascu iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Isprave, odnosno dokaze koje roditelji/roditelj odnosno skrbnik treba priložiti odnosno predočiti uz zahtjev iz stavka 1. ovog članka utvrđuje nadležni upravni odjel Općine.

IZNOS SUFINANCIRANJA I NAČIN ISPLATE

Članak 6.

(1) Općina Viškovo sufinancirati će nabavu radnih bilježnica za učenike osnovnih škola u visini vrijednosti stvarnih izdataka nabave radnih bilježnica.

(2) Općina Viškovo ima pravo provjere ispravnosti podataka od nakladnika o visini vrijednosti stvarnih izdataka nabave radnih bilježnica iz stavka 1. ovog članka i to za svaku pojedinu osnovnu školu i svaki pojedini razred.

(3) Podnositelj zahtjeva dužan je na zahtjev Jedinstvenog upravnog odjela dokazati ispravnost podataka o visini vrijednosti stvarnih izdataka nabave radnih bilježnica.

Članak 7.

Sufinanciranje nabave radnih bilježnica izvršit će se uplatom iznosa iz članka 6. ove Odluke na transakcijski račun roditelja odnosno skrbnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Sredstva za izvršenje ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Viškovo za 2019. godinu.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenim novinama Općine Viškovo".

*KLASA: 021-04/19-01/11*

*URBROJ: 2170-09-04/04-19-7*

*Viškovo, 28. studeni 2019. godine*

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednica Općinskog vijeća:  
**Ksenija Žauhar, mag. paed., v. r.**

**58.**

Na temelju članka 35. točke 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 34. stavka 1. točke 12. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18.) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 31. sjednici održanoj 28. studenog 2019. godine donijelo je sljedeću

**Odluku o 1. izmjenama i dopunama Odluke o  
ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine  
Viškovo**

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Viškovo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/14) u članku 3. stavak 2. mijenja se i glasi: „Jedinstveni upravni odjel neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.“

Članak 2.

U članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Na zgradi sjedišta mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Viškovo, naziv Jedinstveni upravni odjel te sjedište.

Članak 3.

Članak 5. mijenja se i glasi:

„Jedinstveni upravni odjel u obavljanju poslova iz svog djelokruga koristi pečat koji sadrži

grb Republike Hrvatske i naziv:

Republika Hrvatska

Primorsko - goranska županija

Općina Viškovo

Jedinstveni upravni odjel

sjedište tijela.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika

Hrvatska, Primorsko - goranska županija, grb Općine Viškovo, Općina Viškovo, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.“

Članak 4.

Naslov ispred odredbe članka 8. koji glasi: „IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM“ mijenja se i sada glasi:

„IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM“

U članku 8. stavku 1. riječ „rukovodi“ zamjenjuje se riječju „upravlja“.

U stavku 4. riječ „rukovodi“ zamjenjuje se riječju „upravlja“.

Stavci 5. i 6. brišu se.

Stavak 7. postaje stavak 5.

Članak 5.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za njihovu provedbu, predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u pojedinim područjima samoupravnog djelokruga Općine te obavlja druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u djelokrug rada.“

Članak 6.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu županije ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.“

Članak 7.

U članku 12. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Povjerene poslove službenici i namještenici dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, općih akata i pravila struke i Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Viškovo te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.“

Članak 8.

Naslov ispred odredbe članka 13. koji glasi: „VI. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA“ mijenja se i sada glasi:

„VI. ODGOVORNOST NADREĐENOG SLUŽBENIKA“

Članak 13. mijenja se i glasi:

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

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

*KLASA: 021-04/19-01/11*

*URBROJ: 2170-09-04/04-19-8*

*Viškovo, 28. studeni 2019. godine*

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednica Općinskog vijeća:  
**Ksenija Žauhar, mag. paed., v. r.**

## 59.

Na temelju članka 14., stavka 1. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ broj: 16/19.), i članka 34. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/18.) Općinsko vijeće Općine Viškovo na 31. sjednici održanoj 28. studenog 2019. godine donijelo je

### **Odluku o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Viškovo**

#### Članak 1.

Za članove Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda Općine Viškovo (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) imenuju se:

- Željko Jurčić, predsjednik
- Josip Kordić, zamjenik predsjednika
- Irena Gauš, član
- Marin Carević, član

#### Članak 2.

Poslovi Povjerenstva utvrđeni su člankom 14., stavkom 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda.

#### Članak 3.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članovi Povjerenstva mogu biti razriješeni i prije isteka mandata na koji su imenovani.

#### Članak 4.

Članovi Povjerenstva nemaju pravo na naknadu.

#### Članak 5.

Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovo, Odsjek ureda načelnika.

#### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

*KLASA: 021-04/19-01/11*

*URBROJ: 2170-09-04/04-19-9*

*Viškovo, 28. studenog 2019. godine*

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIŠKOVO

Predsjednica Općinskog vijeća:  
**Ksenija Žauhar, mag. paed., v. r.**

## OPĆINSKI NAČELNIK

### 21.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo ("Službene novine Općine Viškovo" broj: 3/18.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 28. studenog 2019. godine donosi

#### Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje korištenje službenih automobila i mobilnih telefona te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

#### SLUŽBENI AUTOMOBILI

##### Članak 2.

(1) Službene automobile za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Viškovo, a iznimno i treće osobe po odobrenju Općinske načelnice odnosno službene osobe koje ona ovlasti.

(2) Pravo na korištenje službenog automobila 24 sata dnevno ima općinska načelnica i zamjenici općinske načelnice Općine Viškovo, koji profesionalno obavljaju svoju dužnost.

(3) Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovoga članka, smatra se korištenjem u službene svrhe.

##### Članak 3.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

##### Članak 4.

(1) Pod službenim potrebama u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada Općine Viškovo, a osobito:

- - poslovi i zadaci izvan sjedišta Općine Viškovo,
- - sudjelovanje na sastancima i sjednicama,
- - prijevoz potreban za rad Općinske uprave,
- - obavljanje drugih poslova po ovlaštenju Općinske načelnice.

(2) U slučaju kada se službeni automobil koristi za odlazak na sva službena putovanja, osim loko vožnje, korištenje odobrava Općinska načelnica ili osoba koju ona ovlasti.

##### Članak 5.

(1) Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

(2) Obрасce putnog naloga izdaje administrativni tajnik, a putni radni list se nalazi u službenim vozilima.

(3) Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje, iznimno kod loko vožnje kao lokacija navodi se Općina Viškovo
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

(4) Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti administrativnom tajniku.

##### Članak 6.

(1) Korištenje službenih automobila za potrebe službenika izvan radnog vremena smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koju se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

(2) Neto iznos plaće u naravi čini 20% iznosa mjesečne rate za najam službenog vozila, uvećano za porez na dodanu vrijednost, neovisno o opsegu korištenja vozila odnosno o prijeđenom broju kilometara.

(3) Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

(4) Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu.

(5) Za službena vozila koja koriste službenici, Općinska načelnica će nalogom zadužiti određenog službenika, koji iz tih razloga nema pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla.

##### Članak 7.

(1) Korisnik službenog automobila dužan je automobil nakon korištenja parkirati na parkirno mjesto označeno pripadajućom registracijskom oznakom.

(2) Ukoliko parkirno mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo nije slobodno, korisnik je dužan osigurati



da se službeni automobil parkira na mjesto rezervirano za službena vozila Općine Viškovo, odmah po oslobađanju rezerviranog parkirnog mjesta.

(3) Korisnik službenog automobila dužan je dopuniti automobil gorivom u trenutku kada se količina goriva u spremniku službenog automobila spusti na ¼ kapaciteta spremnika.

#### Članak 8.

(1) Administrativne poslove odnosno evidenciju i kontrolu korištenja službenih automobila, vodi administrativni tajnik.

(2) Poslovima iz stavka 1. ovoga članka smatra se vođenje mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utrošku goriva.

(3) Korisnici službenih automobila dužni su u slučaju prometne nezgode ili oštećenja automobila kao i u slučaju kvara na automobilu odmah o tome obavijestiti administrativnog tajnika.

(4) Tehničko – administrativne poslove vodi upravni referent – komunalni redar i poslovi uprave groblja.

(5) Poslovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se:

- vođenje evidencije o isteku obveznog osiguranja, odnosno registracije službenih automobila
- provođenje poslova pravovremene registracije, sklapanja polica obveznog osiguranja vozila i kasko osiguranja vozila
- vođenje evidencije o redovnim servisima, odnosno provođenje poslova tekućeg održavanja, redovitog servisiranja i uklanjanja nastalih kvarova
- u slučaju nastanka oštećenja na službenom automobilu, provođenje poslova prijave štete osiguravajućem društvu i praćenje likvidacije iste
- organizacija poslova čišćenja službenih automobila.

#### Članak 9.

Korisnik službenog automobila dužan je za svako punjenje vozila gorivom na benzinskoj postaji dostaviti stručnom suradniku za knjigovodstvo proračunskih izdataka urednu dokumentaciju (račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane korisnika i stanjem kilometraže prilikom punjenja), a presliku administrativnom tajniku.

#### Članak 10.

Administrativni tajnik dužan je dostaviti pročelniku Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo najmanje dva puta godišnje izvješće o prijednim kilometrima i potrošnji goriva za sve službene automobile, i to za razdoblje od 1.1.do 31. kolovoza i od 1. 9. do 31. prosinca tekuće godine.

## MOBILNI TELEFONI

### Članak 11.

(1) Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju:

- općinska načelnica
- zamjenici općinske načelnice
- pročelnik Jedinog upravnog odjela
- voditelji odsjeka
- viši savjetnik za upravljanje objektima javne i društvene namjene i komunalne infrastrukture, upravni postupak i za razvoj baze podataka i registra
- savjetnik za izgradnju objekata javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i EU projekte
- viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture
- viši stručni suradnik za odnose s javnošću
- stručni suradnik za gradnju, održavanje i upravljanje objektima, objektima komunalne infrastrukture i za razvoj baze podataka
- upravni referent – komunalni redar i poslovi uprave groblja
- administrativni tajnik“.

(2) Za vrijeme odsutosti (korištenje godišnjeg odmora, bolovanja i sl.) administrativni tajnik i upravni referent - komunalni redar i poslovi uprave groblja dužni su službeni mobilni telefon predati osobi koja ih zamjenjuje.

(3) Iznimno pravo na korištenje službenih mobilnih telefona službenicima u Jedinom upravnom odjelu posebnom odlukom utvrđuje Općinska načelnica, ukoliko je to neophodno za obavljanje redovnih poslova.

### Članak 12.

(1) Korisnicima mobilnog telefona u službene svrhe priznat će se telefonski troškovi u tuzemstvu i to:

- - Pročelniku Jedinog upravnog odjela, voditeljima odsjeka, višem savjetniku za upravljanje objektima javne i društvene namjene i komunalne infrastrukture, upravni postupak i za razvoj baze podataka i registra, savjetniku za izgradnju objekata javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i EU projekte, višem stručnom suradniku za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture, višem stručnom suradniku za odnose s javnošću, stručnom suradniku za gradnju, održavanje i upravljanje objektima, objektima komunalne infrastrukture i za razvoj baze podataka, upravnom referentu - komunalnom redaru i poslovi uprave groblja i administrativnom tajniku do 300,00 kuna
- - općinskoj načelnici i zamjenicima općinske načelnice bez ograničenja“.



(2) Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz stavka 1. ovoga članka dužan je podmiriti svaki korisnik mobilnog telefona po ispostavljenom računu.

(3) Telefonski troškovi nastali u inozemstvu priznaju se korisniku u cijelosti.

#### Članak 13.

(1) Obračun i praćenje izdataka nastalih korištenjem mobilnih telefona obavljat će stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka.

(2) Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka izvijestit će korisnike o utrošku za prethodni mjesec u roku od 5 dana od dana kada zaprimi račun.

#### Članak 14.

(1) Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku 3 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela Općine Viškovo.

(2) Po isteku mjeseca u kojem je došlo do prestanka obnašanja dužnosti ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka dostavit će obračun korisniku, uz obvezu podmirivanja eventualno nastalih izdataka iznad iznosa utvrđenog u članku 12. ovoga Pravilnika do kraja tekućeg mjeseca.

#### Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovoga Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih automobila i mobilnih telefona ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj: 16/14., „Službene novine Općine Viškovo“ broj: 2/14., 5/17. i 9/17.).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

*KLASA: 003-05/19-01/17*

*URBROJ: 2170-09-04/04-19-1*

*Viškovo, 28. studenog 2019. godine*

*Općinska načelnica:*

**Sanja Udović, dipl. oec. v.r.**

**22.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 96/18.), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Viškovo, Općinska načelnica Općine Viškovo dana 28. studenog 2019. godine donijela je

**1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog Upravnog odjela**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) („Službene novine Općine Viškovo“ broj 9/19) u uvodnom dijelu kod navođenja brojeva „Narodnih novina“ iza brojeva 4/18 dodaju se brojevi „96/18“.

**Članak 2.**

U članku 4. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„U Odsjeku ureda načelnika ustrojava se pododsjek Pisarnice“.

**Članak 3.**

U članku 5. stavku 4. iza riječi „pročelniku“ stavlja se točka, a riječi „i Općinskom načelniku“ brišu se.

**Članak 4.**

Članak 6. briše se.

**Članak 5.**

U članku 8. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovo, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.“

**Članak 6.**

Naziv poglavlja „IV. RASPORED NA RADNA MJESTA“ mijenja se i glasi:

„IV. PRIJAM U SLUŽBU“

Članak 9. mijenja se i glasi:

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

Iza članka 9. dodaju se novi članci 9.a i 9b. koji glase:

**„Članak 9a**

(1) Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

(2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

(4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

**Članak 9b**

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

(2) Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.“

**Članak 7.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

„U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.“

**Članak 8.**

Naziv poglavlja „V. PRIJAM U SLUŽBU“ mijenja se i glasi:

„V. RASPORED NA RADNA MJESTA“

Članak 11. mijenja se i glasi:

„(1) Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 74/10. i 125/14. – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije – minimalno Word, Excel i PowerPoint, (kod rasporeda na neodređeno vrijeme) i položen vozački ispit „B“ kategorije.

(4) Posebni uvjet za prijam i raspored na radno mjesto „Viši stručni suradnik za odnose s javnošću“ je poznavanje engleskog jezika odnosno posjedovanje certifikata TOEFL

(Test of English as a Foreign Language). Na navedenom testu potrebno je ostvariti minimum 80 bodova.

(5) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

Članak 12. briše se.

Članka 10.

Članak 13. briše se.

Članak 11.

U članku 14. iza točke 10. dodaje se nova točka 11. koja glasi:

„11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.“

Članak 12.

U članku 15. stavak 5. briše se.

Članak 13.

Naziv poglavlja „IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA“ mijenja se i glasi:

„IX. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA“

U članku 18. stavak 1. mijenja se i glasi:

„Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavljaju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02).“

U članku 18. iza stavka 2. dodaju se novi stavci 3., 4. i 5. koji glase:

„(3) Upravno tijelo Općine Viškovo poslove iz svog djelokruga obavlja u radnim prostorijama u zgradi sjedišta općinske uprave, raspoređenim na način koji s obzirom na prostorne mogućnosti osigurava redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.

(4) Rad se u radnim prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema i telefoni koji omogućuju redovito obavljanje rada u radnim prostorijama, ako i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama.

(5) Radi što stručnijeg obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela, službenicima i namještenicima dostupna je stručna literatura smještena u radnim prostorijama.“

Članak 14.

U članku 20. u točki 9. brišu se riječi „iz članka 8. stavka 2.“

Članak 15.

Članak 22. mijenja se i glasi:

„Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za prijam i raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana prijma položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.“

Članak 16.

U sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio ovog Pravilnika kod radnog mjesta pod rednim brojem 1. „Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „pravnog ili ekonomskog smjera“ zamjenjuju riječima „pravne ili ekonomske struke“; broj „5“ zamjenjuje se brojem „1“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

Članak 17.

(1) U sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku ureda načelnika kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. „Voditelj Odsjeka ureda načelnika“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „ekonomskog ili pravnog smjera“ zamjenjuju riječima „ekonomske ili pravne struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj složenosti posla“ na način da se brišu riječi „visoke razine“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stalna stručna komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj odgovornosti“ na način da sada glasi „stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sred-

stva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.“

(2) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. „Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „pravnog smjera“ zamjenjuju riječima „pravne struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(3) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. „Savjetnik za pripremu sjednica Općinskog vijeća i kadrovske poslove“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „pravnog smjera“ zamjenjuju riječima „pravne struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj odgovornosti“ na način da se brišu riječi „iz odgovarajućeg područja“.

(4) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. „Viši stručni suradnik za pravne poslove“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „pravnog smjera“ zamjenjuju riječima „pravne struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica“.

(5) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. „Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se brišu riječi „probni rad 3 mjeseca“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica“.

(6) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. „Viši stručni suradnik –voditelj projekta“

- u opisu poslova i zadataka riječi „ostali poslovi koje mu povjeri nadležni rukovoditelj“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se brišu riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica“.

(7) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. „Viši stručni suradnik za odnose sa javnošću“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se brišu riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica“.

(8) Radno mjesto pod rednim brojem 11. „Administrativni tajnik“ postaje radno mjesto pod rednim brojem „9. Administrativni tajnik“ te se dodaje iza radnog mjesta pod rednim brojem 8. „Viši stručni suradnik za odnose sa javnošću“.

(9) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. „Administrativni tajnik“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera zamjenjuju riječima „upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komuni-

kacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela“.

(10) Radno mjesto pod rednim brojem 9. „Voditelj/ica pisarnice“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 10. naziva „10.Voditeljica/ica pododsjeka pisarnice“.

(11) Iznad radnog mjesta pod rednim brojem 10. „Voditelj/ica pododsjeka pisarnice“ dodaje se naslov koji glasi „PODODSJEK PISARNICA“.

(12) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. „Voditelj/ica pododsjeka pisarnice“

- u osnovnim podacima o radnom mjestu mijenja se „kategorija“ na način da se broj „III.“ zamjenjuje brojem „I.“, a kod „razine“ dodaje se brojka „3.“
- u opisu poslova i zadataka riječi „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 prispijeću i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive“ zamjenjuju se riječima „obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani“
- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuje se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera“ zamjenjuju riječima „upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj složenosti posla“ na način da se riječ „odsjeka“ zamjenjuje riječju „unutarnje ustrojstvene jedinice“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se iza riječi „upravnog odjela“ dodaju riječi „s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj odgovornosti“ na način da se iza riječi „metoda rada“ dodaju riječi „u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici“.

(13) Radno mjesto pod rednim brojem 10. „Upravni referent“ postaje radno mjesto pod rednim brojem „11. Upravni referent“.

(14) Kod radnog mjesta pod rednim brojem „11. Upravni referent“

- u opisu poslova i zadataka riječi „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 prispijeću i slanju fax i e-mail poruka, te je zadužen za pravilan rad digitalne arhive“ zamjenjuju se riječima „obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani“
- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuje se riječima „izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka pisarnice koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „upravnog, ekonomskog ili općeg (završena gimnazija) smjera“ zamjenjuju riječima „upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela“.

#### Članak 18.

(1) U sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. „Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj složenosti posla“ na način da se brišu riječi „visoke razine“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj učestalosti stručnih komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj odgovornosti“ na način da se iza riječi „odgovarajućom“ doda riječ



„unutarnjom“.

(2) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. „Stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo riznice i izvještavanje“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se iza riječi „stručni prvostupnik“ briše se riječ „struke“, a riječi „ekonomskog smjera“ zamjenjuju se riječima „ekonomske struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(3) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. „Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih korisnika i izvještavanje“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se iza riječi „stručni prvostupnik“ briše se riječ „struke“, a riječi „ekonomskog smjera“ zamjenjuju se riječima „ekonomske struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(4) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. „Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se iza riječi „stručni prvostupnik“ briše se riječ „struke“, a riječi „ekonomskog smjera“ zamjenjuju se riječima „ekonomske struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(5) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. „Referent za knjigovodstvo proračunskih prihoda“

- u opisu poslova i zadataka riječi „ispostavlja rješenja vezana uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugoditeljskih objekata“ zamjenjuju se riječima „priprema prijedloge rješenja vezanih uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugoditeljskih objekata“; riječi „obavlja druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „upravnog ili ekonomskog smjera“ zamjenjuju se riječima „upravne ili ekonomske struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj učestalosti stručnih komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela“.

(6) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. „Referent za knjigovodstvo imovine“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „ekonomskog smjera, upravnog ili srodnog smjera“ zamjenjuju riječima „ekonomske struke, uprave ili srodne struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj učestalosti stručnih komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela“.

#### Članak 19.

(1) U sistematizaciji radnih mjesta, u Odsjeku za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. „Voditelj odsjeka urbanizam, komunalni sustav i ekologiju“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „tehničkog smjera“ zamjenjuju riječima „tehničke struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj složenosti posla“ na način da se brišu riječi „visoke razine“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stalna stručna komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan uprav-

nog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj odgovornosti“ na način da se iza riječi „odgovarajućom“ doda riječ „unutarnjom“.

(2) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. „Viši savjetnik za javnu nabavu“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „tehničkog smjera“ zamjenjuju riječima „tehničke struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(3) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. „Viši savjetnik za upravljanje objektima javne i društvene namjene i komunalne infrastrukture, upravni postupak i za razvoj baze podataka i registra“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „građevinskog smjera“ zamjenjuju riječima „građevinske struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(4) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. „Savjetnik za izgradnju objekata javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, prostorno planiranje, zaštitu okoliša i EU projekte“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „građevinskog smjera“ zamjenjuju riječima „građevinske struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj odgovornosti“ na način da se riječi „iz odgovarajućeg područja“ brišu.

(5) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. „Viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji

se odnose na službu“

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „građevinskog smjera“ zamjenjuju riječima „građevinske struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica“.

(6) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. „Viši stručni suradnik za imovinsko pravne i upravne poslove“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se riječi „pravnog smjera“ zamjenjuju riječima „pravne struke“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da se riječi „unutar upravnog odjela“ zamjenjuju riječima „unutar nižih ustrojstvenih jedinica“.

(7) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. „Stručni suradnik za gradnju, održavanje i upravljanje objektima, objektima komunalne infrastrukture i za razvoj baze podataka“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“, a približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla opisa „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; 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, po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora“ umjesto dosadašnjih 20 iznosi 30% vremena

- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju



radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se iza riječi „stručni prvostupnik“ briše riječ „struke“, riječi „tehničkog smjera“ zamjenjuju riječima „tehničke struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(8) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. „Stručni su-radnik – komunalni redar i poslovi uprave groblja“

- u opisu poslova i zadataka riječi „podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka“ zamjenjuju se riječima „predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga“; riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se iza riječi „stručni prvostupnik“ briše riječ „struke“, riječi „tehničkog smjera“ zamjenjuju riječima „tehničke struke“; iza riječi „položen“ dodaje se riječ „državni“ i brišu se riječi „probni rad 3 mjeseca“.

(9) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 26. „Upravni referent – komunalni redar i poslovi uprave groblja“

- u opisu poslova i zadataka riječi „podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka“ zamjenjuju se riječima „predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga“; riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se brišu riječi „probni rad 3 mjeseca“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela“.

(10) Kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. „Upravni referent – prometni redar“

- u opisu poslova i zadataka riječi „obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih“ zamjenjuju se riječima „izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stručno znanje“ na način da se brišu riječi „probni rad 3 mjeseca“, a iza riječi „redara,“ dodaju se riječi „položen vozački ispit B kategorije“
- u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se „stupanj stručnih komunikacija“ na način da sada glasi „stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela“.

#### Članak 20.

Sistematizacija radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta sadržanom u prilogu ovih izmjena i dopuna.

#### Članak 21.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na koja su do sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni u drugu unutarnju ustrojstvenu jedinicu donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 22.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“

KLASA: 003-05/19-01/07

URBROJ: 2170-09-04/04-19-2

Viškovo, 28. studenog 2019. godine

Općinska načelnica:

**Sanja Udovič, 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			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	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		50
	vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje		20
	prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere		10
	pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		5
	po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti		5
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		5
	obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 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		
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
nadzire postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja, obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba, prosvjete, sporta, tehničke kulture i predškolskog odgoja, izrađuje programe iz djelatnosti rada odsjeka			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 prijama 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			10	
obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti			5	
po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti			5	
izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne 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			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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			
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom 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				
	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;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 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 predškolsstva			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
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			
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. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I KADROVSKE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i Kollegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 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 prijma za službenike, namještenike i osobe na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa; priprema akte vezane uz prava službenika i namještenika				15
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima				5
vodi brigu o radu političkih stranaka				5
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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;			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STALNA STRUČNA 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			

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE 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				
pro vodi 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
prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti				20
vodi upravni postupak				15
sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Viškovo				15
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima				5
priprema ugovore o obročnoj otplati komunalnog doprinosa				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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 udruga 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
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			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			
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA				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				
Aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	10
Provođenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta				40
Aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom				20
Aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjelovanje u administrativnim i logističkim poslovima				20
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				10
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			
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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			

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS ZA JAVNOŠĆU				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				
obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
administrira web stranicu Općine te surađuje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje				25
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora				10
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka u ime Općine provodi ugovore o medijskoj suradnji				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 nižih ustrojstvenih jedinica 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			

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 50
	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
	vodi telefonsku centralu, ugošćava goste, ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga te putnih radnih listova		20
	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
	izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili općeg (završena gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit		
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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		

**PODODSJEK PISARNICA**

10. VODITELJ/ICA PODODSJEK PISARNICE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani			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
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najslabijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice			
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 s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama 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 u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici			

11. 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 primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani zaprima račune i vrši otpremu pošte			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			70
izvršava naloge pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka pisarnice koji se odnose na službu			15
STRUČNO ZNANJE			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (zavišena gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			5
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE 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				
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	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 izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		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	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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	
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	



13. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO RIZNICE I IZVJEŠTAVANJE				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
		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)		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 stanjima 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, izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			

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

14. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE				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				
vodi dnevnik i glavnu knjigu za općinske proračunske korisnike u sustavu riznice (kontira i knjiži sve poslovne promjene u glavnim knjigama proračunskih korisnika u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, usklađuje stanja na računima glavnih knjiga proračunskih korisnika sa stanjima u analitičkim evidencijama, usklađuje podatke u poslovnim knjigama proračunskih korisnika s poslovnim knjigama proračuna te priprema i usklađuje podatke u postupku konsolidiranja financijskih izvještaja proračunskih korisnika s proračunom)				30
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za općinske proračunske korisnike, surađuje u konsolidiranju financijskih izvještaja proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada				20
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, vrši usklađenje stanja obveza s glavnom knjigom proračunskih korisnika, priprema isplatu dokumentaciju za ovjeru od strane nadležnih osoba i naredbodavca, vrši plaćanja na temelju isplatnih naloga te pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za prilode proračunskih korisnika te izvještava proračunske korisnike o dospjelim potraživanjima				15
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka za proračunske korisnike, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohotaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohotaka za proračunske korisnike, obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi propisane evidencije te sastavlja odgovarajuća izvješća o isplaćenim porezima na dohodak i doprinosima iz djelokruga rada, vodi propisane porezne evidencije i sastavlja odgovarajuća porezna izvješća te sastavlja propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				15
vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračunske korisnike (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja i pratećih podataka vezanih uz stjecanje i otuđenje imovine, daje podatke o inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)				5
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice u odgovarajuće programske aplikacije u dijelu koji se odnosi na proračunske korisnike, usklađuje i knjiži isti u knjigovodstvu proračunskih korisnika, usklađuje obveze proračunskih korisnika 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 potraživanja proračunskih korisnika				5
priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice te za sastavljanje financijskih planova				5

proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira planirane podatke u odgovarajućim programskim aplikacijama financijskih korisnika i projekcija po propisanim proračunskim klasifikacijama	5
priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave 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, izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit
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

15. 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				
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
				45
				30
				10
				5
				5
				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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 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			

16. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	POTKATEGORIJA REFERENT	RAZINA -		11.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Opis poslova radnog mjesta				
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
			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	25
			sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom 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, priprema prijedloge rješenja vezanih uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugovornih 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 izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE			srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit	
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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	



17. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO IMOVINE			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 pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (vodi knjigu (popis) kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava 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 njima označena, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 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 podmirivanju 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			10
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			5
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 izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, upravne ili srodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit
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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 URBANIZAM, KOMUNALNI SUSTAV I EKOLOGIJU

18. 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			
<p>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,</p> <p>vodi i organizira sve poslove u vezi održavanja građevina i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata,</p> <p>vodi i organizira poslove u vezi planiranja, 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</p> <p>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</p> <p>vodi i organizira sve poslove iz nadležnosti zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti,</p> <p>vodi i organizira sve poslove vezano za javnu nabavu i dodjelu koncesija</p> <p>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</p> <p>predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti</p> <p>koordinira poslove ugovaranja izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine</p> <p>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 unaprijeđenje stanja u prostoru</p>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

vodi poslove praćenja i koordinacije rada sa komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., suradnja pri izradi planova gradnje, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije ili poboljšanja komunalnih usluga	5
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 sbranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti	5
izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu	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>	
<b>STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist tehničke 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
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</b>	stupanj složenosti posla 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
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>STALINA STRUČNA KOMUNIKACIJA</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>	visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

19. 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			
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 isl.)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 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
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog		

	postupka i rješavanje najsižložnijih 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

20. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UPRAVNI POSTUPAK I ZA RAZVOJ BAZE PODATAKA I REGISTARA				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				
upravlja objektima (objekti javne i društvene namjene : poslovni, društveni, sportski) 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 (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.), prati poslove zaštite od požara, vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta.			20	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi upravni postupak, rješava o pravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja			20	
obavlja stručne poslove u vezi s razvojem, praćenjem unosa podataka te pravovremenim i ispravnim ažuriranjem bazi komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava te dokumentata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, registra nekretnina, evidencije komunalne infrastrukture, nerazvrstanih i drugi cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za upis nerazvrstanih cesta, vrši pripreme unosa objekata u vlasništvu općine i infrastrukture u knjigovodstvene evidencije, izrađuje troškovnike za izvođenje usluga te pokreće postupke nabave usluga;			15	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja			10	
organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju komunalne infrastrukture, uređenjem zelenih i javnih površina, javne rasvjete, komunalne opreme, parkova i dječjih igrališta, šetnica, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja; 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			10	
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.			5	



po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora		
provodi upravne ili nepravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, rješava o upravnoj stvari i izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje posebne uvijete ili druge suglasnosti na projekte, geodetske elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda,		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, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati, predlaže i prati dinamiku realizacije istih		5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5
provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o spomeničkoj renti		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	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	
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	

21. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, 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>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene te građevina za gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša) kojih je investitor Općina Viškovo . Vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga te za izvođenje radova za koje nije potrebna projektna dokumentacija i pokreće postupke nabave za iste;</p>			25	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>prati i proučava opće uvjete sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za Općinu (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, katastar zemljišta, zaštita okoliša i ekologija, energetska učinkovitost i gospodarenje otpadom, 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>			20	
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova</p>			15	
<p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, (građevine gospodarenje otpadom i zaštite okoliša, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>			10	
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju</p>			10	
<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>			5	
<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, predlaže i prati dinamiku realizacije istih</p>			5	

u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja		5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit	
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 čišći 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	

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I 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, 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> <p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, parkovi i igrališta, šetnice, građevine groblja i sl.) kojih je investitor Općina Viškovo i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građenje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture</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 građevina za koje je potrebna građevinska dozvola izrađuje troškovnike i pokreće postupke nabave za izvođenje radova i usluga</p> <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, komunalna infrastruktura, groblje), brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta</p> <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>			<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>

geodetske elaborate (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 elaborate, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija	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, 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
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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

23. 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	
pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela			5	
organizira strojavanje 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	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit			
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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			



24. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA, OBJEKTIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZA RAZVOJ BAZE PODATAKA broj izvršitelja: 3			
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 dokumentata prostornog uređenja, vodi evidenciju katastra vodova, nerazvrstanih i drugi cesta i ostale komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za upis 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>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>10</p> <p>20</p> <p>10</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>			20
<p>prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine, a kojih Općina nije investitor, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekta</p>			5
<p>u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja</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		5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	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;	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

25. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA				broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	POTKATEGORIJA STRUČNI SURADNIK	RAZINA -		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, predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga 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		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		20
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
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,				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 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

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	5
obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	10
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 dezinfekcije i deratizacije	5
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 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 energetskog certifikata	5
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,	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, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati	5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

26. UPRAVNI REFERENT – KOMUNALNI REDAR I POSLOVI UPRAVE GROBLJA				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva (u cilju provođenja komunalnog reda), provodi odluke o držanju kućnih ljubimaca, predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga 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 inspekcijskih 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, pano 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 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 energetskega 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 upravnoj stvari iz svoje nadležnosti</p>	<p>5</p>
<p>izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>	<p>5</p>
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p>
<p>STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p>	<p>stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</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>



27. UPRAVNI REFERENT – PROMETNI REDAR				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti				10
vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa				10
vrši nadzor nad stanjem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, te obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju				5
prati propise iz upravnog područja te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata,				5
prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine				5
sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih ( kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti)				5
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja				5
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni stručni ispit, , završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;			
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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			

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

Uredništvo: Pročelnik Jedinog 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