

**OPĆINSKA NAČELNICA****15.**

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 112/19.), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, Опćинска načelnica Опćине Виškovo je dana 28. srpnja 2023. godine donijela

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела („Službene novine Опćине Виškovo“ broj: 14/22, 18/22 i 1/23) u članku 13. briše se stavak 2. i sukladno tome u Sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Sistematizacija), u Jedinственом управном одјелу, u Odsjeku ureda načelnika briše se radno mjesto pod br. 10. „STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA“.

## Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku ureda načelnika redni brojevi radnih mjesta od 11. do 14. postaju redni brojevi od 10. do 13.

## Članak 3.

U Sistematizaciji u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. koji sada postaje redni broj 14., „Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo“ dodaje se novo radno mjesto rednog broja 15. pod nazivom „SAVJETNIK ZA EU FONDOVE“.

## Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo redni brojevi radnih mjesta od 15. do 19. postaju redni brojevi od 14. do 20.

## Članak 5.

U Sistematizaciji u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 20. „Stručni suradnik za obračun proračunskih prihoda“ dodaje se novo radno mjesto rednog broja 21. pod nazivom „STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE“.

## Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Odsjeku za proračun, financije i računovodstvo redni brojevi radnih mjesta 21. i 22. postaju redni brojevi 22. i 23.

## Članak 7.

U Sistematizaciji u Odsjeku za planiranje i razvoj prostora, izgradnju komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene, EU projekte i javnu nabavu redni brojevi radnih mjesta od 22. do 29. postaju redni brojevi od 24. do 31.

## Članak 8.

U Sistematizaciji u Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti redni broj radnog mjesta 30. „Voditelj odsjeka za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti“ sada postaje redni broj 32.

## Članak 9.

U Sistematizaciji u Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti briše se radno mjesto „Viši savjetnik za upravljanje objektima i uređajima, grobljem, za ažuriranje baze podataka i registara te poslove civilne zaštite“ i pod rednim brojem 33. dodaje se novo radno mjesto „SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UREĐENJE PROMETA I JAVNI PRIJEVOZ PUTNIKA“.

## Članak 10.

U Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti iza radnog mjesta pod „Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture, uređenje prometa i javni prijevoz putnika“ koji sada postaje redni broj 34. dodaje se novo radno mjesto rednog broja 35. pod nazivom „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I UREĐAJIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GROBLJEM, ZA AŽURIRANJE BAZE PODATAKA I REGISTARA TE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE“.

## Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta U Odsjeku za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti svi dosadašnji redni brojevi od 34. do 37. postaju redni brojevi od 36. do 39.

## Članak 12.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela u cijelom tekstu Sistematizacije radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela, za radna mjesta I. kategorije u potkategoriji glavnog rukovoditelja i u potkategoriji višeg rukovoditelja riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“, za radna mjesta u II. kategoriji u potkategoriji višeg savjetnika, u potkategoriji savjetnika i potkategoriji višeg stručnog suradnika riječi: „magistar struke ili stručni specijalist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij“ u odgovarajućem padežu.

Za radna mjesta III. kategorije u potkategoriji stručnog suradnika riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“ i riječi: „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“ zamjenjuju se riječima: „stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela“.

Za radna mjesta III. kategorije u potkategoriji višeg referenta riječi: „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij“ i riječi: „stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika“ zamjenjuju se riječima: „stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela“.

## Članak 13.

U preostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela sa Sistematizacijom radnih mjesta ostaje neizmijenjen.

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Viškovo“.

*KLASA: 010-01/22-01/02*

*URBROJ: 2170-35-04/01-23-13*

*Viškovo, 28. srpanj 2023. godine*

Općinska načelnica:

**Sanja Udović dipl. oec., v.r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
upravlja radom Odjela, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela, vodi upravni postupak zbog povrede službene dužnosti vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			50
koordinira poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja te koordinira poslove na razini općine vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata			20
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsižnijim 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsižnijim 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	
	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		20	
	izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti		10	
	sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju		10	
	radi na provedbi projekata financiranih iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova		30	
	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 djelokruga rada odsjeka, sudjeluje u kontroli na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo		2	
	obavlja provjeru financijske dokumentacije odsjeka, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti		6	
	obavlja poslove vezane uz raspisivanje i provedbu Javnog poziva za dodjelu bespovratnih potpora poduzetnicima		15	
	obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti		2	
	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, sudjeluje u radu Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Viškovo te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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
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	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; daje smjernice za razvoj programa socijalne skrbi, zdravstvene zaštite te posebnih oblika pomoći Općine Viškovo te obavlja poslove realizacije socijalnog i zdravstvenog programa te programa posebnih oblika pomoći, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti socijalne skrbi i zdravstvene zaštite; izrađuje izvještaje iz područja zdravstva i socijalne skrbi; rješava po zahtjevima za ortopedska pomagala (nabava i posudba)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
provjerava i ovjerava financijsku dokumentaciju odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (prijevozne karte, električna energija, pričuva, korisnici zajedne minimalne naknade), prati i izrađuje naloge za javne potrebe (Crveni križ, Dom zdravlja), priprema podatke za izradu JOPPD obrazaca				20
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada				10
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti				25
rješava prava hrvatskih branitelja sukladno općim aktima				3
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				10
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANI 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 strategija i programa i vođenje projekata			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			

STUPANJ UČESTALOSTI 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 postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja



4. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA I KOLEGIJA OPĆINSKOG NAČELNIKA				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 Kolegij općinskog načelnika te osigurava izvršavanje odluka Općinskog načelnika, priprema materijale i sudjeluje u postupku sazivanja sjednica radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika			25	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontrolira formu svih akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor nadležnim tijelima i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti			25	
kontrolira objavu akata (odluke, zaključci, zapisnici) Općinskog načelnika i Općinskog vijeća na internetskoj stranici, priprema tekst i kontrolira objavu akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i dostavlja službene novine nadležnim tijelima			15	
po potrebi obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa, a koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa, priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti, izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, priprema plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika te daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja			10	
izrađuje izvještaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti			5	
vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti			5	
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			5	
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			3	
vodi brigu o financiranju političkih stranaka			2	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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
STUPANJ UČESTALOSTI 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

5. SAVJETNIK ZA OPĆE 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, izdaje sva potrebna rješenja iz radnog odnosa; priprema materijale u svezi povrede službene dužnosti			30
Izrađuje opće akte uključujući njihove izmjene i dopune, izrađuje pojedinačne pravne akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa			20
pruža stručnu potporu pročelniku te voditeljima odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose			10
izrađuje plan prijma za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijma službenika i namještenika, daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu			10
po potrebi priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, Kolegija općinskog načelnika, radnih odnosno savjetodavnih tijela Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, kontrolira formu akata upućenih Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u službenim novinama i na internetskoj stranici			5
izrađuje izvješćaje i izvješća u okviru svoje nadležnosti, vodi i ažurira kadrovske evidencije te izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije			5
vodi upravne postupke iz područja službeničkih odnosa i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima			3
izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sastavlja punomoći			2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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
STUPANJ UČESTALOSTI 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

6. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				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 i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	25
provodi provjeru financijske dokumentacije u nadležnosti odsjeka, ovjerava račune u nadležnosti odsjeka, izrađuje naloge za plaćanje iz svoje nadležnosti (stipendije, vrtić, knjižnica)				10
priprema i predlaže akte radi provedbe zakonskih i drugih propisa s područja školstva i predškola, a u nadležnosti Općine; daje smjernice za razvoj programa školstva i predškola te obavlja poslove realizacije školskog i predškolskog programa, odnosno realizacije programa utvrđenih drugim propisima iz oblasti školstva i predškola; izrađuje izvještaje iz područja školstva i predškola				10
rješava o upravnim stvarima iz područja predškola i školstva koje nisu obuhvaćene Odlukom o socijalnoj skrbi				10
aktivno sudjeluje u provođenju akcije Grad/općina prijatelj djece				10
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje				5
sudjeluje u radu na projektima sufinanciranim iz ESF				5
rješava zahtjeve- tekuće pomoći Općinskog načelnika				5
priprema dokumentacije za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti				5
prati rad proračunskih korisnika (Dječji vrtić Viškovo, Knjižnica i čitaonica Halubajska zora)				3
vodi brigu o radu i poslovanju Turističke zajednice Općine Viškovo i Udruženja obrtnika Viškovo-Kastav-Klana-Jelenje				3
surađuje s defektologom i logopedom (preventivni programi za dobrobit djece)				2
prati rad Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, Savjeta mladih i Mjesnog odbora Marčelji te obavlja nadzor nad financijskom dokumentacijom proračunskih korisnika				2
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI 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

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA				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
provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta				30
provodi aktivnosti prijave EU projekata				20
provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom				15
provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekata				15
provodi aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima				15
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke				3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANI UČESTALOSTI 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 E S 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
administrira web stranicu Općine te koordinira i sudjeluje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje			40
organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora			25
obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka u ime Općine provodi ugovore o medijskoj suradnji			15
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti			10
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
			3
			2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika		
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 UČESTALOSTI 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSTVO				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				
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškolskva, školstva, socijalne skrbi i prava obuhvaćenih Odlukom o posebnim oblicima pomoći, rješava i prati izvršavanje prava ostvarenih temeljem javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	80
priprema dokumentacije iz različitih evidencija u nadležnosti odsjeka za potrebe ostvarenja pojedinih prava korisnika iz svog djelokruga rada				15
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				3
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 UČESTALOSTI 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
----------------------	--

10. VIŠI REFERENT ZA TAJNIČKE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, koordinira logistiku sastanaka interno i eksterno, vodi kalendar obaveza načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja, vodi zapisnike sa sjednica Kolegija načelnika, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te osigurava pravovremenu dostavu izvoda iz zapisnika i zapisnika, vodi zapisnike sa sjednica Stožera civilne zaštite, prema potrebi vodi zapisnike na radnim sastancima načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika, kreira i objavljuje sadržaje na službenoj internet stranici Općine Viškovo, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz odnose s javnošću i protokol			40	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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			15	
vodi brigu o dokumentaciji koja je dostavljena Općinskom načelniku na potpis te vodi brigu o distribuciji dokumenata prema pisarnici i drugim odsjecima Jedinstvenog upravnog odjela			5	
vodi brigu o aktivnostima vezanim uz članstvo Općinskog načelnika u raznim tijelima, priprema korenspondenciju i potreban materijal za isto			5	

osigurava ispravan rad i kontaktira sa davateljima usluga kopirnih i drugih uređaja, vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje i higijenskom materijalu te narudžbi istog, vodi brigu o nabavi uredskog materijala te raspodjeli po uredima	5
sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti vezanih za manifestacije u organizaciji Općine Viškovo, vodi brigu o izvršavanju Odluke o polaganju vijenaca, cvijeća i paljenju svijeća na groblju Viškovo	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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSTVO TE ADMINISTRATIVNE POSLOVE EU PROJEKATA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije iz različitih evidencija potrebnu za provođenje upravnog postupka iz područja socijalne skrbi, školstva i predškolstva			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	60
obavlja poslove pripreme provođenja postupka dodjele stipendija				10
pribavlja i provodi kontrolu dokumentacije za projektne aktivnosti koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta, sudjeluje u provedbi aktivnosti redovnog izvještavanja financijskog upravljanja EU projektom, sudjeluju u administrativnim i logističkim poslovima povezivanja dionika EU projekta				25
daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti				3
provodi i obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				2
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 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

12. VODITELJ/ICA PODODSJEKA PISARNICE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	UKOVODITELI	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
rukovodi radom pisarnice, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza pisarnice			55
zaprima račune i vrši otpremu pošte			15
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			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 UČESTALOSTI 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 više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		

13. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			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
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			70
zaprima račune i vrši otpremu pošte			15
vodi registar svih odluka, zaključaka, ugovora i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća			10
izvršava naloge pročelnika, voditelja podsjsjeka i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, upravne, ekonomske ili opće (završena gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit i stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
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 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, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

14. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE 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	20
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti				10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju				10
priprema upute proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti odsjeka, surađuje u pripremi plana razvojnih programa, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti odsjeka, sastavlja druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika				25
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				10

i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice		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 te izvršava naloge pročelnika koji se odnose na službu		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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	

15 . SAVJETNIK ZA EU FONDOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	SAVJETNIK	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
izrađuje potrebne studije opravdanosti ulaganja od interesa za Općinu, CBA analize, studije izvedivosti, analize troškova i koristi, provodi stručno vrednovanje investicijskih projekata Općine uz ocjenu učinkovitosti i opravdanosti te sl.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	35
u operativnoj fazi pripreme projektnog prijedloga pruža podršku Odsjecima u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, vrši prijavu projekata, u operativnoj provedbi projekata pruža savjetodavnu pomoć Odsjecima, sudjeluje u administrativnom praćenju projektu i izvještavanju prema vanjskim institucijama odnosno tijelima u sustavu upravljanja i kontrole				20
prati raspisane pozive te predlaže projekte za su/financiranje od strane fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja (objekti javne i društvene namjene, komunalna infrastruktura, zaštita okoliša i ekologija, energetska obnova, turizam, kulturna baština, međunarodna suradnja i dr.)				15
obavlja poslove analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (u daljnjem tekstu: EU), analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU a				10
surađuje s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole provedbe ESI fondova i drugih fondova i instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj te drugim tijelima na razini Republike Hrvatske i Europske unije				10
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				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			

STUPANJ UČESTALOSTI 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

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE				broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA		Osnovni podaci o radnom mjestu		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.		POTKATEGORIJA	RAZINA	6.
		VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
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)				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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				25
vodi knjigu ulaznih računa te analitičko knjigovodstvo obveza proračunskih korisnika, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim 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 prihode proračunskih korisnika te izvještava proračunske korisnike o dospjelim potraživanjima				20
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 dohodaka, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka 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 kratkotrajne nefinancijske imovine za proračunske korisnike (vodi materijalno knjigovodstvo, evidentira promjene stanja materijala, priprema podatke i izvještaje o stanju i utrošku materijala)				10
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)				10
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				5
				5

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 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 priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike, vrši provjeru izvještaja 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 financijskog knjigovodstva riznice, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 UČESTALOSTI 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

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA				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 poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničkoj renti te drugim naknadama, sudjeluje u provođenju upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi, rješava prigovore i žalbene postupke po rješenjima u okviru svoje nadležnosti i u drugim pitanjima vezanim uz predmetne upravne i stručne poslove			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 65
	vodi i ažurira bazu podataka o objektima i obveznicima za obračun prihoda u okviru svoje nadležnosti, vrši očevid na terenu te pokreće odgovarajuće postupke za obračun prihoda			15
	obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o dodjeli grobnih objekata na korištenje i rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi, ažurira bazu podataka grobnih naknada i sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim i stručnim poslovima			10
	prati i osigurava primjenu propisa u okviru svoje nadležnosti, izrađuje prijedloge novih ili izmjenu postojećih općih, odnosno provedbenih akata i brine o njihovom pravovremenom donošenju, priprema podatke iz djelokruga rada za potrebe proračunskog planiranja i izvještavanja te sastavlja izvješća o radu			5
	surađuje sa službenicima unutar službe i drugih odsjeka u vezi usklađivanja i ažuriranja podataka u evidencijama iz djelokruga rada, prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 UČESTALOSTI 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			

18. 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				
vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna (kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi riznice u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, postavlja i unosi podatke u proračunske aplikacije, povezuje aplikacije s proračunskim analitičkim knjigovodstvima i pomoćnim knjigama te poslovnim knjigama proračunskih korisnika u sustavu riznice, sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga rada, sastavlja prijedlog konsolidiranog analitičkog računskog plana proračuna i sustava oznaka drugih proračunskih klasifikacija)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje propisane financijske izvještaje proračuna s bilješkama, usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna te sastavlja statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada				25
prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenje jedinstvenog računa riznice, koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama, usklađuje stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama proračunskih prihoda i izdataka i drugim pomoćnim knjigama (koordinira i nadzire poslove knjigovodstva proračunskih prihoda i knjigovodstva proračunskih izdataka te knjigovodstva imovine, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa 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 materijale vezane 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, sudjeluje u sastavljanju prijedloga plana nabave odsjeka, pripremanju dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave, sastavljanju prijedloga ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te praćenju njihove realizacije, vodi evidenciju i vrši usklađivanje udjela u glavnici trgovačkih društava te potraživanja za razvojna sredstva u cijeni komunalnih usluga i danih zajmova komunalnim društvima				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, provodi formalnu i suštinsku kontrolu izvjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u općinskom vlasništvu				5



sastavlja ostale statističke i financijske izvještaje proračuna, brine o zaključivanju poslovnih knjiga, prati i surađuje u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada odsjeka, 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

19. STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH IZDATAKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
vodi knjigu ulaznih računa, isplatnih i drugih naloga te drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice te knjži uz obveze vezane rashode u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, vrši usklađenje stanja obveza s glavnim knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada i evidentira njihovu realizaciju sukladno zahtjevima proračunskih aplikacija, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o stanju i podmirenju obveza i njihovom dospijanju			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	50
obračunava i isplaćuje plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene dužnosnike i službenike upravnog odjela, obračunava i isplaćuje primanja po osnovi drugih dohodaka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene te primanja po osnovi drugih dohodaka, sastavlja i podnosi propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka				25
obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze i obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada, vodi sve propisane porezne evidencije te sastavlja odgovarajuća porezna izvješća; obračunava, isplaćuje i vodi propisane evidencije za obveze po osnovi doprinosa iz djelokruga rada te sastavlja i podnosi propisana statistička i druga izvješća iz djelokruga rada				10
vodi knjigu blagajne (kunska i devizna) i poslovanje s gotovim novcem				5
usklađuje obveze s vjerovnicima, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveza prema vjerovnicima te sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava				5
priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, sastavlja izvješća o radu, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka metoda rada i stručnih tehnika

20. STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA				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				
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničkoj renti te drugim naknadama, sudjeluje u rješavanju prigovora i žalbenih postupaka po rješenjima u svojoj nadležnosti i u drugim pitanjima vezanim uz predmetne upravne i stručne poslove			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	60
vodi i ažurira bazu podataka o objektima i obveznicima za obračun prihoda u okviru nadležnosti odsjeka, vrši očevid na terenu te pokreće odgovarajuće postupke za obračun prihoda				20
obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja rješenja o dodjeli grobnih objekata na korištenje i rješenja o godišnjoj grobnoj naknadi, ažurira bazu podataka grobnih naknada i sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim i stručnim poslovima				10
prati i osigurava primjenu propisa u okviru svoje nadležnosti, izrađuje prijedloge novih ili izmjenu postojećih općih, odnosno provedbenih akata i brine o njihovom pravovremenom donošenju, priprema podatke iz djelokruga rada za potrebe proračunskog planiranja i izvještavanja te sastavlja izvješća o radu				5
surađuje sa službenicima unutar službe i drugih odsjeka u vezi usklađivanja i ažuriranja podataka u evidencijama iz djelokruga rada, prima stranke, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
STUPANI UČESTALOSTI 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
----------------------	---

21. STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE				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	
vrši prijavu projekata za bespovratna sredstva, provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta			40	
provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom			15	
provodi aktivnosti redovnog izvještavanja i administrativnog upravljanja EU projekta			15	
sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima vezano za EU projekte			15	
provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekta			10	
izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			

22. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za proračunske prihode te knjigu izlaznih računa i drugih terećenja, obavlja poslove obračuna prihoda u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja 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 te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim stvarima i stručnim poslovima iz svoje nadležnosti				25
sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnim knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada				20
brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada				15
provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja				15
dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, usklađuje stanja potraživanja obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja				10
vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, koordinira i nadzire poslove sastavljanja odgovarajućih izvoda otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga te poslove utvrđivanja prijedloga za otpis nenaplativih potraživanja, izdaje potvrde o stanju potraživanja na zahtjev obveznika, priprema prijedloge rješenja vezanih uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog				10
sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i surađuje u sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu,				5

suraduje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, prima stranke, daje odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 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



23. 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 analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara za proračun (u analitičkom knjigovodstvu knjiži 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)				
sudjeluje u vođenju analitičkog knjigovodstva potraživanja za proračunske prihode (usklađuje, priprema dokumentaciju i sastavlja naloge za usklađenje stanja računa obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, priprema podatke i odgovarajuću dokumentaciju za naplatu dospjelih potraživanja, sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka potraživanja radi međusobnog usklađenja stanja duga), sudjeluje u poslovima u okviru provođenja upravnog postupka i izdavanja poreznih rješenja i rješenja o povratu više naplaćenih prihoda te sudjeluje u rješavanju o drugim pitanjima u predmetnim upravnim stvarima i stručnim poslovima iz djelokruga odsjeka, priprema podatke i prijedloge za otpis nenaplativih potraživanja te izdaje potvrde o stanju potraživanja za potrebe ostvarivanja određenih prava korisnika proračunskih sredstava ili po zahtjevu obveznika				
vodi pomoćne knjige ostale 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, 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, provodi odgovarajuće postupke za naplatu dospjelih potraživanja vezano uz financijsku imovinu te sastavlja propisana izvješća vezana uz financijsku imovinu iz djelokruga rada)				
sastavlja knjigovodstvene isprave za knjiženje odgovarajućih poslovnih promjena u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti te na sintetičkim računima glavnih knjiga proračuna i usklađuje stanja analitičkih evidencija u svojoj nadležnosti sa stanjima na računima glavne knjige proračuna				
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 izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada				
brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i				

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

30

30

15

10

10

5

sastavljanja financijskih i statističkih izvještaja, prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada te izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
STUPANI SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANI SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela	
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

## ODSJEK ZA

**PLANIRANJE I RAZVOJ PROSTORA, IZGRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE  
I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

24. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I RAZVOJ PROSTORA, IZGRADNJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU			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;</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
<p>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 prijima za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti,</p>			10
<p>provodi poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja, vodi poslove sudjelovanja na nacionalnim i EU natječajima za sufinanciranje projekata od interesa za općinu iz djelokruga rada odsjeka</p>			10
<p>vodi i organizira poslove u vezi planiranja, projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte te izgradnju istih</p>			10
<p>vodi i organizira sve poslove vezano za javnu nabavu i dodjelu koncesija</p>			5

predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti	10
predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora), sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, predlaže smjernice za unaprjeđenje stanja u prostoru	10
vodi poslove praćenja i koordinacije rada sa komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., surađuje pri izradi planova gradnje, predlaže investicije za plan, prati realizaciju po planovima, koordinira i prati investicije izgradnje vodovoda i kanalizacije i poboljšanja komunalnih usluga	10
vodi i organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata od interesa za općinu kojih su investitori druga javnopravna tijela, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata	5
vodi poslove praćenja rada i koordinacije s ostalim komunalnim društvima koje obavljaju djelatnost na području općine Viškovo, planira, koordinira i prati investicije izgradnje ili poboljšanja komunalnih usluga	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 radnih 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>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 zadatača
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

25. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			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>sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, sudjeluje u poslovima javne nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu (javna nabava za povjeravanje komunalnih poslova, prikupljanje ponuda za povjeravanje komunalnih poslova i javna nabava 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, a što uključuje pripreme radnje, izradu i postupanje sa dokumentacijom za nadmetanje i ponudama prema zakonu, objave nabava, kontrolu ponuda i izradu zapisnika, dostavu upita ponuditeljima, sudjelovanje u žalbenim postupcima i postupcima pokrenutim po tužbi, pisanje obrazloženja i sl.</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40
<p>sudjeluje u vođenju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i registar ugovora sklopljenih po Zakonu o komunalnom gospodarstvu, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu</p>			10
<p>sudjeluje u vođenju evidencije 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</p>			10
<p>sudjeluje u vođenju izvršenja ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju</p>			10
<p>organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih</p>			5
<p>sudjeluje u izradi Plana javne nabave, plana davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave</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</p>			5
<p>radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te vodi evidencije istih</p>			5

daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI 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

26. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, PROSTORNO PLANIRANJE 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 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>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	20
<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; surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su u interesu Općine</p>				30
<p>obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju planova te obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem razvojnih dokumenata i strategija</p>				15
<p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>				5
<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 te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga</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
<p>obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek</p>				5
<p>daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti</p>				5
<p>izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu</p>				5

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI 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



27. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE I UPRAVNE 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				
vodi imovinsko pravnu pripremu projekata i postupke pred tijelima državne uprave, redovnim sudovima i drugim javnopravnim tijelima radi imovinsko pravne pripreme istih, uključujući postupke izvlaštenja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
sudjeluje u postupcima ishođenja akata za gradnju te u drugim postupcima u vezi realizacije gradnje objekata javne i društvene namjene te komunalne infrastrukture				15
sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom				10
vodi imovinsko pravne poslove povodom zahtjeva stranaka (geodetski elaborati, suglasnosti, katastarske izmjere, brisovna očitovanja i sl.)				5
vodi poslove izrade prijedloga ugovora, priprema natječaje, te koncepte pojedinačnih akata u vezi s kupoprodajom zemljišta u vlasništvu Općine				5
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima				5
pribavlja katastarske i zemljišno knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela				5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti				5
sudjeluje u pružanju pravne pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek				5
obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka				5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih 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				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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			

STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	---

28. SAVJETNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, RAZVOJ KOMUNALNIH SUSTAVA 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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 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;			30
vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom, piše projektne zadatke za poslove projektiranja			20
sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata od interesa za Općinu koji se sufinanciraju putem nacionalnih i EU natječaja (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.), surađuje s ostalim odsjecima u pripremi potrebne dokumentacije za sudjelovanje i vrši prijavu; surađuje sa susjednim općinama i gradovima u cilju realizacije sličnih projekata koji su od interesa Općine			10
vodi poslove u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja u skladu sa zakonskim propisima te druge poslove u svojstvu javnopravnog tijela			5
prati rad komunalnih društava, Županijske uprave za ceste te drugih javnopravnih tijela od interesa za Općinu Viškovo, surađuje pri izradi planova gradnje i poslovanja, predlaganju investicija za plan, prati realizacije po planovima i sl., prati			5

	projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine i koji su od interesa za općinu, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata koje provode komunalna društva i županijska uprava za ceste	
	organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga	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
	obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	5
	daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ UČESTALOSTI 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	

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU OBJEKATA				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>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 drugih objekata čiji 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</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>sudjeluje u realizaciji kapitalnih projekata koji se sufinanciraju iz nacionalnih i EU sredstava, a koja provode Općina i javnopravna tijela i komunalna društava od interesa za općinu, te provodi projekte</p>				10
<p>sudjeluje u praćenju rada komunalnih društava, Županijske uprave za ceste Primorsko-goranske županije te drugih javnopravnih tijela od interesa za Općinu Viškovo, izradi planova gradnje i poslovanja, predlaganju investicija, prati realizaciju po planovima i sl., prati projekte koji se odnose na komunalnu infrastrukturu koji se izvode na području, te aktivno sudjeluje u realizaciji projekata čiji su investitor komunalna društva, Županijska uprava za ceste te druga javnopravna tijela od interesa za Općinu Viškovo</p>				10
<p>sudjeluje u poslovima u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>				10
<p>sudjeluje u poslovima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja u skladu sa zakonskim propisima te druge poslove u svojstvu javnopravnog tijela</p>				10

organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvodenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole te izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga	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
obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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
STUPANI UČESTALOSTI 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

30. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<p>obavlja stručne poslove povezane s pripremom projekta i organizacijom izvođenja gradnje infrastrukturnih i kapitalnih građevina komunalne infrastrukture, građevina javne i društvene namjene 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; provodi realizaciju projekata koji se sufinanciraju iz nacionalnih i EU sredstava, a koji provode Općina i javnopravna tijela te komunalna društava od interesa za općinu</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine javne i društvene namjene, komunalne infrastrukture, piše projektne zadatke za poslove projektiranja</p>				15
<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</p>				10
<p>obavlja poslove vezane uz provođenje akata prostornog uređenja i gradnje u svojstvu javnopravnog tijela (posebni uvjeti i potvrde, geodetski elaborati i sl.)</p>				10
<p>prati projekte komunalne infrastrukture koji se izvode na području općine i koji su od interesa za općinu, te aktivno sudjeluje u realizaciji tih projekata, a koja realiziraju komunalna društva, Županijska uprava za ceste te druga javnopravna tijela</p>				15
<p>prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađenje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata i vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati</p>				5

obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



31. STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU OBJEKATA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE TE ZA POSLOVE JAVNE NABAVE broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine komunalne infrastrukture i javne i društvene namjene, piše projektne zadatke za poslove projektiranja		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi		25
sudjeluje u postupcima javne nabave, a vezano za realizaciju projekata od interesa za Općinu		20
sudjeluje u vođenju ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju		5
organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih		5
prati izvršenje Plana nabave i sudjeluje u izradi 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, vodi evidenciju kapitalnih i drugih projekata i aktivnosti čiju realizaciju prati		5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek		5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih 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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**ODSJEK ZA  
UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, JAVNIH I DRUŠTVENIH OBJEKATA,  
ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

<b>32. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, JAVNIH I DRUŠTVENIH OBJEKATA, ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI</b>			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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			20
izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana te izvješće o radu odsjeka, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika odsjeka, organizira zamjenu i raspored poslova u odsjeku u slučaju odsutnosti službenika, povećanja opsega poslova ili nepredviđenih poslova, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za odsjek u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			10
sastavlja prijedlog plana nabave odsjeka, priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave (tehničke specifikacije, troškovnik, kriteriji za odabir i uvjeti izvršenja ugovora), provodi postupak jednostavne nabave za potrebe odsjeka, sastavlja prijedloge ugovora temeljem provedenih postupaka nabave u okviru nadležnosti odsjeka te prati njihovu realizaciju			10
vodi i organizira sve poslove u vezi upravljanja i održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture te javnih i društvenih objekata			10
vodi i organizira sve poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te vodi njihovu evidenciju, planira, organizira i provodi poslove i sustave iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom			5
vodi poslove vezano uz zaštitu prostora, civilnu zaštitu, protupožarnu zaštitu objekata, okoliša i infrastrukture, vodi poslove praćenja vatrogasne djelatnosti na području općine te praćenje rada i financiranja DVD Halubjana; vodi poslove zaštite na radu za potrebe općine			5

vodi i organizira poslove iz nadležnosti Zakona o komunalnom gospodarstvu te ostalih komunalnih djelatnosti iz nadležnosti odsjeka	5
vodi poslove izrade prijedloga programa rada, planova održavanja, financijskog plana te izvješća o radu odsjeka i drugih izvješća iz nadležnosti odsjeka	5
predlaže smjernice za izradu, organizira poslove u vezi izrade i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz svoje nadležnosti	5
vodi poslove komunalnog i prometnog redarstva te vodi poslove planiranja i uređenja prometa i prometa u mirovanju te vodi poslove javnog prijevoza putnika na području Općine Viškovo	5
obavlja poslove organizacije i sudjelovanja u manifestacijama	5
vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, predlaže smjernice za upravljanje bazama podataka	5
vodi poslove praćenja rada i koordinacije s komunalnim i trgovačkim društvima iz djelokruga rada odsjeka (KD Viškovo, KD Čistoća, KD Autotrolej i trgovačkim društvom Ekoplus), surađuje pri izradi planova poslovanja, praćenju realizacije po planovima, planira poboljšanje komunalnih usluga	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 radnih 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>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 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 zadatača
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

33. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UREĐENJE PROMETA I JAVNI PRIJEVOZ PUTNIKA				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 u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (javne i zelene površine, nerazvrstane ceste i cestovni objekti, parkirališta, turistička i prometna signalizacija, autobusne čekaonice, komunalne opreme), organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta; priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>rukovodi radom zimske službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina</p>				10
<p>organizira i vodi poslove te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova poboljšanja tehničkih elemenata oborinske odvodnje u naseljima, te obavlja poslove uređenja ulica i obavlja poslove vezano uz radove za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole</p>				10
<p>obavlja poslove nabave i postave nove komunalne opreme</p>				10
<p>obavlja stručne poslove uređenja prometa na području općine te upravljanja i održavanja prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja stručne poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem prometa u mirovanju i poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem i održavanjem parkirališta, izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga</p>				10
<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

surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine te prati rad komunalnog društva Autotrolej	5
provodi upravne ili nepravne postupke vezano za zauzimanje javnih površina, prekope i slično, rješava o upravnoj stvari i sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja	5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI 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

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, UREĐENJE PROMETA I JAVNI PRIJEVOZ PUTNIKA				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>obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (javne i zelene površine, nerazvrstane ceste i cestovni objekti, parkirališta, turistička i prometna signalizacija, autobusne čekaonice, komunalne opreme), organizira pravovremeno izvođenje radova i vrši kontrolu kvalitete i vrši financijsku kontrolu, kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja, vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta; priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje komunalne infrastrukture te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
<p>rukovodi radom zimske službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina</p>				10
<p>organizira i vodi poslove te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova poboljšanja tehničkih elemenata oborinske odvodnje u naseljima, te obavlja poslove uređenja ulica i obavlja poslove vezano uz radove za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole</p>				10
<p>obavlja poslove nabave i postave nove komunalne opreme</p>				10
<p>surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine te prati rad komunalnog društva Autotrolej</p>				5

obavlja stručne poslove uređenja prometa na području općine te upravljanja i održavanja prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem prometa u mirovanju i poslove povezane sa planiranjem i upravljanjem i održavanjem parkirališta, izrađuje troškovnike za izvođenje radova te pokreće postupke nabave radova i usluga	10
provodi upravne ili neupravne postupke vezano za zauzimanje javnih površina, prekope i slično, rješava o upravnoj stvari i 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, predlaže i prati dinamiku realizacije istih	5
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 .godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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
STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANI ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada



35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I UREĐAJIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GROBLJEM, ZA AŽURIRANJE BAZE PODATAKA I REGISTARA TE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE				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>obavlja poslove u vezi održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i opreme, a što uključuje tekuće, izvanredno i investicijsko održavanje (zelene i javne površine, javne rasvjete, komunalne opreme, parkovi i dječjih igrališta, šetnice, spomenici, održavanje zelenila uz prometnice), kontrolira stanje objekata, poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i oštećenja; vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta, 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 organizacijom i nadzorom održavanja i uređenja groblja, kontrolira stanje objekata, 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; vodi police osiguranja, prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete, vodi evidenciju šteta i sl., priprema i izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz održavanje groblja te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju</p>				
<p>organizira i kontrolira čišćenje i pometanje ulica, trgova i javnih površina, zelenih površina, parkova, groblja, dječjih igrališta i sl., te sanaciju divljih deponija</p>				
<p>vodi i organizira pripremu poslova civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva</p>				
<p>obavlja poslove u vezi s bazama komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava, evidencije katastra vodova, registra nekretnina, evidencije komunalne infrastrukture</p>				
				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
				40
				20
				5
				5
				10

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
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 UČESTALOSTI 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

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMIJENE, ZAŠTITU OKOLIŠA I GOSPODARENJE OTPADOM, POSLOVE ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA				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				
upravlja objektima (objekti javne i društvene namjene) u vlasništvu Općine, obavlja stručne poslove povezane s planiranjem i organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja te vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga na održavanju objekata te prati i kontrolira režijske troškove (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.), vodi police osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima u vlasništvu Općine, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
obavlja stručne poslove planiranja i provođenja investicijskog održavanja objekata javne i društvene namjene u vlasništvu Općine te vrši financijski nadzor izvedenih radova, izrađuje troškovnike za izvođenje radova i usluga, organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti sa propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole				15
obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te vodi njihovu evidenciju; planira, organizira i provodi proslave i sustave iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom				10
vodi i organizira sve poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade, te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom te vodi njihovu evidenciju, planira, organizira i provodi poslove i sustave iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom				10
obavlja stručne poslove vezano za primjenu propisa o zaštiti na radu, a za potrebe općine				5
obavlja stručne poslove vezano za primjenu propisa o zaštiti od požara, a za potrebe općine				5

vrši izmjeru, očevide na terenu, utvrđuje stvarno stanje u prostoru, verifikaciju i unos podataka o prostoru (poslovnih, javnih i društvenih objekata, zemljišta za obavljanje poslovne i slične djelatnosti, neizgrađenog građevinskog zemljišta i sličnih podataka) u bazu podataka, vrši očevid na terenu te utvrđuje stvarno stanje u prostoru, a za potrebe ugovaranja zakupa, odnosno uvjeta korištenja	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
obavlja poslove vezane uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 UČESTALOSTI 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

37. 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				
provodi cjelokupni postupak davanja u zakup i na korištenje poslovnih objekata, zemljišta i javnih površina u vlasništvu Općine Viškovo (izrađuje prijedloge ugovora, priprema natječeaje, te koncepte pojedinačnih akata), vodi evidenciju i priprema odobrenja o korištenju općinskih prostora te obavještava korisnike o istom			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
vodi imovinsko pravnu pripremu iz djelokruga rada odsjeka, uključivo pribavljanje katastarskih, zemljišnoknjižnih i sličnih isprava				25
sudjeluje u vođenju evidencije nekretnina u vlasništvu Općine Viškovo				10
po punomoći zastupa Općinu u postupcima pred upravnim tijelima ili sudovima				5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti				5
pruža pravnu pomoć ostalim službenicima u postupcima i izradi akata iz djelokruga odsjeka te obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek				10
obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, a vezano uz djelokrug odsjeka				5
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih 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				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 u redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ UČESTALOSTI 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			

38. REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARSTVA				broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA		POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.		REFERENT	-	11.
Osnovni podaci o radnom mjestu				
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 i životinja, 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
izdaje odobrenja za ukop, izdaje odobrenja za izgradnju nadgrobničkih 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, izdaje odgovarajuće potvrde o grobnim objektima i obveznicima grobnih naknada				5
sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika, blagdana i sl., postavu 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, panoji 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, vrši 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 odbačenog 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 podzakonskim propisima zakona, a što uključuje pokretanje i obustavu upravnog postupka, nadzora i poduzimanje sljedećih mjera: uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade				5

koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremenu obustavu izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetske certifikata		
sudjeluje u organiziranju i kontrolira rad zimske službe - čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina te organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije	5	
vodi upravni postupak i rješava o pravnoj stvari iz svoje nadležnosti	5	
obavlja poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te obavlja poslove vezane uz javnu nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	5	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti	15	
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	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, ekonomske, tehničke ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit	
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 UČESTALOSTI 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	

39. REFERENT ZA POSLOVE PROMETNOG REDARSTVA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, postupa sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi voditelj, utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora odnosno na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila	50
		poduzima sve propisane mjere za pokretanje prekršajnog postupka i otklanjanje uočenih protupravnosti, obrađuje prekršaje, izdaje obavijest o počinjenom prekršaju te izdaje obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja	15
		vrši nadzor nad starijem prometne signalizacije na nerazvrstanim i drugim cestama na području općine, obavlja poslove povezane sa planiranjem prometa u mirovanju, prati izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u organizaciji privremenih prometnih regulacija te sudjeluje u realizaciji istih (kulturne, sportske, gospodarske i druge programske aktivnosti)	10
		daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, prima stranke i rješava po zahtjevima istih u okviru svoje nadležnosti, prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi	10
		vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu uređenja prometa	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
		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, upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni 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 UČESTALOSTI 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		