

OPĆINSKA NAČELNICA**20.**

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 Jedinštenog upravnog odjela Općine Viškovo, Općinska načelnica Općine Viškovo je dana 23. kolovoza 2022. godine donijela

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- (1) unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
- (2) način upravljanja,
- (3) prijam u službu,
- (4) raspored na radna mjesta,
- (5) sistematizacija radnih mjesta,
- (6) vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima,
- (7) potpisivanje akata,
- (8) radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela,
- (9) lake povrede službene dužnosti.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Viškovo i drugim propisima.

Članak 3.

- (1) Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinštenog upravnog odjela su:

1. Odsjek ureda načelnika
2. Odsjek za proračun, financije i računovodstvo
3. Odsjek za planiranje i razvoj prostora, izgradnju komunalne infrastrukture i objekata javne i društvene namjene, EU projekte i javnu nabavu
4. Odsjek za upravljanje i održavanje komunalne infrastrukture, javnih i društvenih objekata, zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i poslove komunalnih djelatnosti.

(2) U Odsjeku ureda načelnika ustrojava se pododsjek Pismarnice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

- (1) Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno odsjeka.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (4) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Članak 6.

- (1) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.
- (2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 7.

- (1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovo, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.
- (2) U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog

kodeksa općinske uprave Općine Viškovo, a naročito:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
2. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
3. zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
4. zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
5. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
6. ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
7. zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
8. razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
9. izvjesnosti postupanja;
10. dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
11. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
12. primjerenog komuniciranja;
13. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
14. pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
15. poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
16. dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
17. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
18. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
19. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
20. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
21. poticanja izvrsnosti u radu;
22. hijerarhijske subordiniranosti;
23. kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.

(3) Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

(3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

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

Članak 10.

(1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

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

Članak 11.

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

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

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

(3) Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen vozački ispit „B“ kategorije.

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

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

(5) Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto „Voditelj/ica pododsjeka pisarnice“ i „Referent za poslove pisarnice“ je stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(6) Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto „Referent za poslove prometnog redarstva“ je završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

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

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla,
6. potrebno stručno znanje,
7. stupanj složenosti posla,
8. stupanj samostalnosti u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

(2) U Sistematizaciji radnih mjesta, radno mjesto „stručni suradnik – voditelj projekta“ sistematizira se na određeno vrijeme do završetka ugovorenog trajanja projekta odnosno do 15. veljače 2023. godine.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

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

(4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 15.

(1) Službenik je dužan supotpisati akt koji izrađuje s lijeve strane uz naznaku

„Akt izradio: ime i prezime službenika“, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

(2) Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

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

Članak 16.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 17.

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

(2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

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

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

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

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu višeg referenta za tajničke poslove te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
2. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
4. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(2) Za službenike za koje, ovim Pravilnikom, nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu

odnosno upravnom tijelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

(3) Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(4) Do donošenja rješenja iz stavka 3. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijema u službu.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela („Službene novine Općine Viškovo“ broj: 3/20., 1/21., 5/21., 10/21., 15/21., 17/21., 5/22., 8/22.)

Članak 23.

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

KLASA: 010-01/22-01/02

URBROJ: 2170-35-04/03-22-1

Viškovo, 23. kolovoza 2022. 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. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| 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 | | | 50 |
| vodi i koordinira projektne timove, raspoređuje zadatke i prati izvršenje | | | 20 |
| prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere | | | 5 |
| koordinira poslove vezano uz izradu akata strateškog planiranja te koordinira poslove na razini općine vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata | | | 5 |
| pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima | | | 5 |
| po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti | | | 5 |
| daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti | | | 5 |
| obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANI SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača; | | |
| STUPANI SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela; | | |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela | | |
| STUPANI 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 | | |

ODSJEEK 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 drugih 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 izvještaja 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 | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANI 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 | | |
| STUPANI SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |
| STUPANI 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 (prijevodne karte, električna energija, pričuva, korisnici zajamčene 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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 najsiroženijih 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 | | |
| STUPANI UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |
| STUPANI 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 | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | 25 |
| 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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 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 | | | |

| 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 prijama za službenike i namještenike, priprema oglase i natječaje za potrebe prijama 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 | | 10 |
| | 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 | | 5 |
| | 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 | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANI 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; | | |
| STUPANI 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 | | |

| 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 | | | | |
| | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| | | priprema i vodi cjelokupni postupak financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i drugih iz ostalih društvenih područja te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanih izvješća istih, provodi kontrolu na licu mjesta korisnika sredstava proračuna Općine Viškovo te izrađuje ugovore o financiranju i naloge za plaćanja | 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 predstavnik 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 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | | |
| STUPANI 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 | | | |
| STUPANI SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji uključuje 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 | | | |
| STUPANI 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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 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 | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću | | | 40 |
| administrira web stranicu Općine te koordinira i sudjeluje na pripremi općinskog glasnika – prikuplja teme i dostavlja općinskom načelniku na odobrenje | | | 25 |
| organizira i vodi protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i odbora | | | 15 |
| obavlja poslove propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama i Općom Uredbom o zaštiti podataka u ime Općine provodi ugovore o medijskoj suradnji | | | 10 |
| 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 | | | 3 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist 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 predškolstva, 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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. STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA | | | | 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 |
| provodi i upravlja projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva EU projekta | | | | 40 |
| provodi aktivnosti financijskog upravljanja EU projektom | | | | 20 |
| provodi aktivnosti redovnog izvještavanja te sudjeluje u administrativnim i logističkim poslovima | | | | 20 |
| provodi aktivnosti povezivanja ključnih dionika EU projekta | | | | 15 |
| izvršava naloge pročelnika i voditelja odsjeka koji se odnose na službu | | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prirodne, tehničke, biomedicinske i zdravstvene, biotehničke, društvene, humanističke, umjetničke ili interdisciplinarne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji 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 | | | |

| 11. 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik 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 |
| 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 |

PODODSJEK PISARNICA

| 12. VODITELJ/ICA PODODSJEKA PISARNICE | | | broj izvršitelja: 1 |
|--|--|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | RUKOVODITELJ | 3. | 10. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| 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 višu 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 | | | 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 | | |
| | Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni 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 | 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. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO | | | | 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 | | | | |
| 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, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna, sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te obrazloženje istih u dijelu nadležnosti Odsjeka, priprema podatke te sastavlja druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | 25 |
| koordinira i prati rad službenika unutar Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo, osigurava primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka, prati računovodstveno i financijsko poslovanje unutar razine, brine o pravovremenom i ispravnom izvršavanju radnih zadataka i obveza Odsjeka te o izvršavanju odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti | | | | 15 |
| predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili internih akata te usklađenje postojećih s propisima, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka | | | | 15 |
| izrađuje prijedlog programa rada, financijskog plana i izvješće o radu Odsjeka, usklađuje, koordinira i kontrolira izradu drugih povremenih izvješća iz djelokruga Odsjeka | | | | 10 |
| prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima te mjere za osiguranje proračunske likvidnosti, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna | | | | 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 |

| | |
|--|---|
| predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti Odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava | 10 |
| 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 | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit |
| SLOŽENOST POSLA | stupanj složenosti posla koji uključuje 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 |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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 |

| 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA I IZVJEŠTAVANJE | | | | broj izvršitelja: 1 |
|---|--------------------------------|--------|--|---|
| KATEGORIJA | Osnovni podaci o radnom mjestu | | | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| | POTKATEGORIJA | RAZINA | | |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | | 6. |
| 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) | | | | |
| 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| 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) | | | | |
| 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) | | | | |
| 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 | | | | |
| | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| | | | | 25 |
| | | | | 20 |
| | | | | 15 |
| | | | | 10 |
| | | | | 10 |
| | | | | 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 | | |
| 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 | 5 | |
| priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike, vrši provjeru izjava o fiskalnoj odgovornosti općinskih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, surađuje s proračunskim korisnicima u poslovima pohranjivanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu i druga izvješća iz djelokruga rada, surađuje s nadležnim službama proračunskih korisnika i s odsjekom nadležnim za proračunske korisnike, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice, 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 | | magistar struke ili stručni specijalist 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI | stupanj samostalnosti koji 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 | | | | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | | |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | |
| vodi knjigu ulaznih računa, isplati drugih obveza, vodi analitičko knjigovodstvo obveza proračuna u sustavu riznice te knjizi uz obveze vezane rashode u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama, vrši usklađenje stanja obveza s glavnom knjigom proračuna, utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, likvidira isplatu dokumentaciju nakon ovjere nadležnih osoba i naredbodavca te vrši plaćanja na temelju iste, pohranjuje knjigovodstvene isprave iz djelokruga rada u informacijski sustav u odgovarajućem elektroničkom obliku, vodi evidenciju ugovora iz djelokruga rada i evidentira njihovu realizaciju sukladno zahtjevima proračunskih aplikacija, sastavlja propisana i druga potrebna izvješća o stanju i podmirenju obveza i njihovom dospjeću | | | | 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 poslovanju vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovanju 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 prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | | |
| STUPANI SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | | |
| 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 upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija | | | |
| STUPANI 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 prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | | |
| STUPANI SLOŽENOSTI POSLA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | | |
| 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 | | | |
| STUPANI ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | |

| 21. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA | | | | broj izvršitelja: 1 |
|---|---------------|--------|----------------------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| III. | REFERENT | - | 11. | |
| Opis poslova radnog mjesta | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | |
| vodi 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 | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25 |
| sastavlja naloge za knjiženje proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije iz djelokruga rada s glavnom knjigom, priprema podatke i sastavlja izvješća iz djelokruga rada | | | | 20 |
| brine o pravovremenoj naplati prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za dospjela potraživanja te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima iz djelokruga rada | | | | 15 |
| provodi postupak prisilne naplate dospjelih potraživanja za proračunske prihode u skladu s propisima te vodi evidenciju o pokrenutim postupcima naplate potraživanja | | | | 15 |
| dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa proračuna u odgovarajuće programske aplikacije, usklađuje i knjiži naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada u analitičkom knjigovodstvu potraživanja, usklađuje stanja potraživanja obveznika u analitičkom knjigovodstvu potraživanja | | | | 10 |
| vodi korespondenciju i usklađuje potraživanja s dužnicima proračunskih prihoda, 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 | | | | 10 |

| | |
|--|--|
| uz zahtjeve za produženje propisanog radnog vremena ugostiteljskih objekata te surađuje s nadležnim državnim tijelima po pitanju istog | 5 |
| <p>sudjeluje u poslovima popisa potraživanja, priprema podatke iz djelokruga rada za izradu proračuna, statističkih i financijskih izvještaja proračuna, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada, surađuje u poslovima pohranjivanja pomoćnih knjiga i knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi ispostavljanja terećenja i naplate proračunskih prihoda, 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</p> | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| 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 |

| 22. 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) | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | 30 |
| 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 | | | | 30 |
| 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) | | | | 15 |
| 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 | | | | 10 |
| priprema podatke potrebne za popis imovine, daje upute i surađuje s popisnim povjerenstvima, sudjeluje u provedbi odluke o rezultatima popisa, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada | | | | 10 |
| brine o pohranjivanju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava odsjeka u suradnji s ostalim službenicima, sastavlja izvješća o radu, surađuje s drugim odsjecima u vezi evidencija iz djelokruga rada, priprema podatke za potrebe planiranja i | | | | 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 | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| 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**

| 23. 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni 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 |

| 24. 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 | | | | |
| 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. | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | 40 |
| 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 | | | | 10 |
| 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 | | | | 10 |
| sudjeluje u vođenju izvršenja ugovora i narudžbenica i vrši unos istih u evidenciju | | | | 5 |
| organizira potpisivanje ugovora s ponuditeljima, priprema narudžbenice i organizira potpisivanje istih | | | | 5 |
| sudjeluje u izradi Plana javne nabave, plana davanja koncesija, prati izvršenje plana nabave | | | | 5 |
| prati propise iz upravnog područja koje prati te predlaže pravovremeno donošenje novih općih ili posebnih akata ili usklađuje istih sa novim propisima, izrađuje prijedloge tih akata | | | | 5 |
| radi poslove vezano uz stvaranje ugovornih obveza za odsjek te vodi evidencije istih | | | | 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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 |

| 25. 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 |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist 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 |

| 26. 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 | magistar struke ili stručni specijalist 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 | | | |

| 27. 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. | SAVIJETNIK | - | 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> <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> <p>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</p> <p>vodi poslove u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja u skladu sa zakonskim propisima te druge poslove u svojstvu javnopravnog tijela</p> <p>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</p> | | | <p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist 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 | |

| 28. 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist 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 |

| 29. 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ 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 |

| 30. 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 | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla |
| vodi poslove u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine komunalne infrastrukture i javne i društvene namjene, piše projektne zadatke za poslove projektiranja | | | 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 prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika | | |
| STUPANJ 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**

| 31. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, JAVNIH I DRUŠTVENIH OBJEKATA, ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I POSLOVE KOMUNALNIH DJELATNOSTI | | | 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 |
| 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, samostalan rad na računalu, položen državni 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 |

| 32. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I UREĐAJIMA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE, GROBLIEM, 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 SAVJETNIK | - | 4. | |
| 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>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</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>20</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>5</p> | |
| <p>vodi i organizira pripremu poslova civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva</p> | | | <p>5</p> | |
| <p>obavlja poslove u vezi s bazama komunalnih podataka i geografskog informacijskog sustava, evidencije katastra vodova, registra nekretnina, evidencije komunalne infrastrukture</p> | | | <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 | 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, samostalan rad na računalu, položen državni ispit |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | stupanj stručnih komunikacija 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 |

| 33. 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 | | | | |
| 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 | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | 30 |
| rukovodi radom zimske službe te organizira i kontrolira čišćenje i uklanjanje snijega i poledice te posipnog materijala sa prometnica i javnih površina | | | | 10 |
| 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 | | | | 10 |
| obavlja poslove nabave i postave nove komunalne opreme | | | | 10 |
| suraduje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području općine te prati rad komunalnog društva Autotrolej | | | | 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist 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 |

| 34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE I DRUŠTVENE NAMJENE, 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 | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| 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 | | | | 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 proslove 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 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist 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 |

| 35. 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 izrađi 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 | magistar struke ili stručni specijalist pravne 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 | | | |
| STUPANI ODGOVORNOSTI | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | | |

| 36. 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 poslovanjem 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 | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| 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 | |

| 37. 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 | | |