

**S a d r Ź a j**

	Stranica
<b>Akti Općinskog načelnika</b>	
1. <b>Pravilnik</b> o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kršan .....	1

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**1.**

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 74/10.) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Kršan («Službeno glasilo Općine Kršan» br. 12/10), Općinski načelnik Općine Kršan donosi dana 20. siječnja 2012. godine

**Pravilnik o izmjeni i dopuni  
Pravilnika o unutarnjem redu  
Jedinственог управног одјела  
Općine Kršan**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Kršan («Službeno glasilo Općine Kršan» broj: 13/10) u članku 8. u st.1. u Odsjeku za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove, ispod rednog broja 5 dodaje se novo radno mjesto: „6. Poljoprivredni redar .....1 izvršitelj“ koji se označava rednim brojem 6., a sva dosadašnja radna mjesta nakon rednog broja 5. u Odsjeku općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove i Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove, pomiču redne brojeva za jedan, ne mijenjajući naziv i broj izvršitelja, te glase:

„Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove

4. Voditelj Odsjeka za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove .....	1
5. Viši referent za uredsko poslovanje .....	1
6. Viši referenti – poljoprivredni redar .....	1
7. Administrativni tajnik .....	1
8. Čistačica .....	1

Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove	
9. Voditelj Odsjeka za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove .....	1
10. Referent - komunalni redar .....	1
11. Referent za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove .....	1

**Članak 2.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Kršan, Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta Jedinственог управног одјела Općine Kršan zamjenjuje se „Sistematizacijom radnih mjesta Jedinственог управног одјела Općine Kršan“ koja se nalazi u privitku ovog Pravilnika.

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Kršan stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasilu Općine Kršan».

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 022-04/12-01/1  
URBROJ: 2144/04-01-12-28  
Kršan, 20. siječnja 2012.

Općinski načelnik

Valdi Runko, v.r.

**PRILOG 1.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE  
KRŠAN**

**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG  
ODJELA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – Glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang 1.

**Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

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

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 godina na rukovodećim poslovima, položen državni stručni ispit i pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;  
– **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 01

23. siječnja 2012.

doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu uputama načelnika i općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada

i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;

– **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• rukovodi radom Jedinственог upravnog odjela, organizira i koordinira rad Odjela u skladu s zakonima, propisima i uputama načelnika,	5
• surađuje i koordinira suradnju s vanjskim tijelima,	5
• brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika,	5
• prati i proučava propise koji su bitni za ustrojstvo općine, te izrađuje opće i pojedinačne akte vezane za radne odnose i zaštitu na radu,	10
• sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela, osigurava uvjete za održavanje sjednica i prati rad sjednica vijeća i radnih tijela,	10
• radi na poslovima prodaje nekretnina, priprema natječaje, surađuje sa stručnjacima geodetske struke te sa sudskim vještacima,	15
• izrađuje kupoprodajne ugovore, ugovore o uspostavi prava služnosti, te ostale vrste ugovora po potrebi, izrađuje tabularne isprave,	10
• obavlja poslove imovinsko-pravne naravi, poslove vezane za posjed i vlasništvo općinskih nekretnina, te poslove vezane za stjecanje vlasništva nad nekretninama u korist i za potrebe Općine Kršan,	10
• izrađuje prijedloge za uknjižbu vlasništva, prijedloge za brisanje založnih prava, hipoteka ili za upis teretnih prava nad nekretninama, te ih podnosi nadležnim sudovima,	10
• izrađuje očitovanja vezana za predmete koji se vode pred sudovima, a uz prethodni dogovor s općinskim načelnikom,	10
• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,	5
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	5

## 2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

**Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang 4.

**Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

**Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela

– **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju

složenih zadaća i obavljanje najslabijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

– **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;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Opis poslova radnog mjesta:**

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2012.

Stranica 3 - Broj 1

Opis poslova i zadataka	%
• rukovodi Odsjekom i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela, te prati i izvršava zakonske propise i opće akte vezane za područje proračuna, financija i računovodstva,	15
• izrađuje prijedlog općinskog proračuna i izmjena i dopuna istog, odluke o izvršavanju općinskog proračuna, te ostale prateće dokumente vezane za proračun, - izrađuje Plan nabave te izmjene i dopune istog,	10
• izrađuje prijedloge ostalih akata vezanih za poslove Odsjeka,	3
• provodi i izvršava odluke Općinskog vijeća i načelnika,	5
• organizira vođenje računovodstva Općine,	5
• prati financijsko stanje Općine, priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, te izrađuje izvještaje o istom,	20
• obavlja pripremne radnje za postupak prisilne naplate prihoda,	1
• izrađuje analize i izvještaje o financijskom stanju i prateće evidencije,	10
• priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza,	2
• izrađuje godišnje i periodične izvještaje o izvršenju proračuna,	10
• izrađuje statističke izvještaje,	5
• vodi knjigovodstvo imovine Općine,	5
• obavlja poslove blagajničkog poslovanja,	5
• obračunava putne i druge naloge,	2
• obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	2

### 3. VIŠI RAČUNOVODSTVENI SURADNIK

#### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

#### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

#### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja računovodstvene poslove kontiranja,	15
• obavlja poslove knjiženja u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, odnosno vodi glavnu i pomoćne knjige, te izrađuje prateće izvještaje,	10
• vrši usklađivanje analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi,	5
• vrši usklađivanje općinskih prihoda sa mjesečnim izvještajima Fine,	3
• vrši pripremne radnje kao podloge za izradu prijedloga proračuna, te periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna,	5
• obavlja poslove zaduženja (fakturiranja) i naplate komunalne naknade, zakupa poslovnih prostora i javne površine, najma i obročne prodaje stanova, prodaje grobnih mjesta i ostalih ugovorenih obveza,	10
• prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,	10
• sudjeluje u postupku prisilne naplate prihoda,	5
• usklađuje sporna potraživanja i obveze,	3
• priprema naloge za plaćanje dospjelih računa, stipendija, socijalnih pomoći i ostalih naknada,	10

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 4 - Broj 01

23. siječnja 2012.

• obračunava plaće i naknade za zaposlenike i dužnosnike Općine, te vodi evidencije potrebne za obračun istih,	5
• obračunava naknade na temelju ugovora o djelu, autorskih honorara i slično,	5
• izrađuje statističke i ostale zakonom propisane izvještaje iz oblasti plaća i naknada,	2
• brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga,	2
• prati propise iz djelokruga svog rada,	5
• obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

#### 4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆINSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

##### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang - 4.

##### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

##### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela; – **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu

službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;  
– **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;  
– **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;  
– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

##### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela,	5
• prati i proučava propise koji su bitni za djelokrug rada Odsjeka, rad i za ustrojstvo općine i daje stručna obrazloženja u svezi općih akata i drugih akata u čijoj je izradi sudjelovao,	3
• priprema i izrađuje nacрте propisa i općih akata što ih donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, a kojima se pobliže razrađuju pojedine odredbe zakona, te izrađuje proširene tekstove odluka,	10
• izrađuje zaključke i druge akte sukladno donesenim odlukama općinskog načelnika,	20
• obavlja sve stručne, administrativne i druge poslove za općinskog načelnika, Općinsko vijeće te za ostala radna tijela,	10
• izrađuje ugovore o zakupu poslovnih prostora i najmu stanova,	2
• izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, rješenja o utvrđivanju prava iz socijalne skrbi, te rješenja iz ostalih upravnih oblasti,	5
• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,	20
• izrađuje potvrde o obrađenosti poljoprivrednog zemljišta, te potvrde o uvrštenju čestica u Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te ostale potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Odjela,	5
• pruža stručnu pomoć Komisiji za poljoprivredu te ostalim komisijama iz svog djelokruga rada, te surađuje sa Poljoprivrednom zadrugom «Čepić polje» Kršan,	10
• priprema i provodi natječaje za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine,	5
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika .	5

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2012.

Stranica 5 - Broj 1

## 5. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – viši referent
- klasifikacijski rang - 9.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu

jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, otprema akata, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu,	23
• obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, te vodi Knjigu pismohrane,	10
• obrada arhivskog i registraturnog gradiva putem sustava arhivske mreže ARHiNET-a,	5
• obavlja poslove izlučivanja i uništavanja registraturnog gradiva te predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu,	2
• uređuje i umnožava općinsko službeno glasilo,	10
• ažurira WEB stranicu Općine Kršan, te surađuje s informatičkom potporom vezanom za održavanje WEB stranice Općine Kršan,	10
• radi na administrativnim poslovima javne nabave, obavlja sve poslove vezano za unos podataka, objave i evidenciju u elektroničkom sustavu javne nabave u Narodnim novinama, te unos i objava ostalih podataka i tekstova u Narodnim novinama,	10
• sudjeluje u postupku natječaja za dodjelu stipendija,	5
• organizira podjelu dječjih novogodišnjih poklona,	10
• obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i općinsko vijeće koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, dostavu poziva za sjednice, po potrebi obavlja poslove na telefonskoj centrali i pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka,	5
• vodi zapisnike sjednica općinskog vijeća i po potrebi ostalih radnih tijela,	5
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

## 6. VIŠI REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – viši referent
- klasifikacijski rang 9.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu

jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 6 - Broj 01

23. siječnja 2012.

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima,	10
• kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja,	5
• nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije,	5
• nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,	5
• nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina,	5
• vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka,	5
• kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređenje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa, sadnju i održavanje poljoprivrednih rudina koje je propisalo predstavničko tijelo,	5
• nadzire provođenje mjera zaštite od požara,	5
• sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području JLS,	15
• nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji,	15
• redovno surađuje i izvješćuje nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama,	10
• priprema i izrađuje nacрте propisa, općih i pojedinačnih akata, izvješća i stručne referate iz svoje nadležnosti,	10
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

## 7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu

precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine, povremeno izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika predsjednika vijeća i pročelnika koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i domjenaka,	30
• obavlja poslove na telefonskoj centrali,	15
• pruža pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka,	5
• umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, dostava poziva za sjednice vijeća, obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća i po potrebi ostalih radnih tijela,	10
• razvrstava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika i akte Odjela, te dostavlja u unutar Odjela,	10
• dostava podataka i tekstova Narodnim novinama i dnevnim glasilima radi objave,	3
• vodi brigu i vrši nabavku uredskog i potrošnog materijala,	10
• vodi brigu o radu i potrebi servisiranja fotokopirnih aparata, telefonske centrale,	2
• vodi brigu oko sistematiziranja svih službenih glasila i publikacija na koje je Općina pretplaćena, a u dogovoru s nadležnim Odsjekom,	2
• vodi brigu o ispisu narudžbenica,	8
• obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2012.

Stranica 7 - Broj 1

## 8. ČISTAČICA

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto IV. kategorije
- potkategorija – namještenik II. potkategorije, 2. razina,
- klasifikacijski rang – 13.,

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola;

- **stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- **stupanja odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• čisti radne prostorije i radne površine,	30
• čisti podove, namještaj i prozore,	25
• čisti ostalu opremu u općinskoj zgradi,	10
• brine se o održavanju cvijeća i zelenila u općinskim prostorijama,	5
• održava prilaz općinskoj zgradi urednim i čistim,	5
• čisti i održava uredne ostale općinske prostorije (mrtvačnice, društvene prostorije),	20
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

## 9. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang - 7.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela  
– **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju

složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih poslova;

– **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;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela,	15
• obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša,	10
• prati i proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka,	10
• priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na oblasti rada Odsjeka, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku,	4
• provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,	2
• obavlja tehničke poslove za općinskog načelnika iz komunalne oblasti, te ostalih oblasti za koje je nadležna ovaj Odsjek,	5
• vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda, te prati realizaciju istog,	1
• sudjeluje u provedbi zakonskih odredbi koje se odnose na upravljanje stambenim zgradama,	1
• aktivno sudjeluje u izradi politike gospodarenja prostorom, u izradi prostornih i ostalih urbanističkih planova, te u izradi nacrtu svih odluka iz ovih oblasti,	20

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 8 - Broj 01

23. siječnja 2012.

• radi na prethodnim radnjama vezanim za ishodovanje građevinskih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Kršan, odnosno za građevinske zahvate za koje Općina preuzme obvezu ishodovanja građevne dozvole,	5
• izrađuje predračune i nacрте za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata, troškovnike za određene investicije odnosno građevinske zahvate, asfaltiranja i slično,	1
• traži dostavu ponuda radi odabira najpovoljnijeg izvođača radova,	1
• predlaže prioritетnu listu radova na održavanju poslovnog prostora,	1
• u suradnji sa članom Općinskog vijeća zaduženim za ovaj resor izrađuje programe održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i održavanja građevinskog zemljišta,	2
• izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa, komunalnoj naknadi i rješenja o obračunu naknade za priključenje na komunalne vodne građevine te vodi upravni postupak iz ove oblasti,	10
• surađuje u izradi nacрта akata koje donosi općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti koje spadaju u nadležnost ovog Odsjeka,	5
• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,	5
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	2

## 10. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu

precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinственоg upravnog odjela i tijela Općine, povremeno izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja nadzor nad primjenom zakona, drugih propisa te općinskih odluka iz komunalne oblasti,	10
• naplaćuje mandatne kazne, podnosi prijedlog za pokretanje prekršajnog postupka, te drugih postupaka u skladu sa zakonom i općinskim odlukama,	5
• poduzima radnje za otklanjanje uočenih nedostataka kod komunalnog reda, te prati stanje u navedenoj oblasti, te predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje propusta i nedopuštenih radnji,	15
• vodi evidenciju svih javnih površina na području Općine Kršan, te evidenciju o ugovorima sklopljenim za korištenje istih,	2
• poduzima radnje za oslobađanje bespravno zauzetih javnih površina,	2
• ustrojava evidenciju kuća za odmor (vikendica) na području Općine Kršan, te redovito o poreznim obveznicima obavještava Poreznu upravu,	1
• obavlja izmjeru poslovnih i stambenih prostora, te ostalih prostora u vlasništvu Općine Kršan,	13
• obavlja izmjeru putova i ostalih površina predviđenih za asfaltiranje, nasipavanje ili popravak,	15
• pri provođenju komunalnog reda surađuje s društvom ovlaštenim za odvoz smeća što obuhvaća: organizaciju i kontrola odvoz krupnog otpada, vodi brigu o rasporedu posuda za odvoz smeća do primopredaje nadležnoj osobi,	10
• koordinira s ovlaštenim osobama za odvoz vode i vodi evidenciju odvoza vode obiteljima u naseljima bez vodovodne mreže,	10



# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

23. siječnja 2012.

Stranica 9 - Broj 1

- |                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| • inicira akcije oko saniranja divljih deponija u dogovoru s Općinskim načelnikom,          | 10 |
| • sudjeluje u postupku donošenja rješenja o komunalnoj naknadi,                             | 2  |
| • radi i ostale poslove za čije obavljanje je ovlašten odlukama nadležnih općinskih tijela, | 2  |
| • obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.    | 3  |

## 11. REFERENT ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

– **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, građevinskog ili arhitektonskog struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.

- **stupanj složenosti** koji uključuje uz jednostavne, rutinske poslove i izričito određene poslove koji

zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine, povremeno izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički obrađuje podatke vezane za poslove uređenja naselja, održavanja komunalnih objekata, komunalne infrastrukture, javnih putova i površina, te stambenih i poslovnih objekata,	5
• izrađuje uvjerenja o namjeni zemljišta i izvode iz prostorno-planske dokumentacije,	10
• sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja,	10
• izrađuje predračune za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata,	2
• obavlja izmjere i snimke postojećeg stanja - nacrti poslovnih i stambenih prostora, te ostalih prostora u vlasništvu Općine Kršan,	3
• ustrojava evidencije grobnih mjesta radi utvrđivanja vrijednosti groblja i uvrštenja u općinsku imovinu do predaje ovih poslova ovlaštenoj osobi: što obuhvaća: snimanje pojedinih groblja prema geodetskim podlogama od 1995.g. i popisivanje svih grobnih mjesta na terenu, utvrđivanje dosadašnjih korisnika odnosno vlasnika grobnih mjesta, unos podataka i vođenje informacijskog sustava za upravljanje grobljima, vođenje postupka za sklapanje ugovora o prodaji grobnica,	35
• vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda	5
• obavlja izmjeru putova i ostalih površina predviđenih za asfaltiranje, nasipavanje ili popravak,	2
• sudjeluje u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o obračunu naknade za priključenje na komunalne vodne građevine,	1
• izrađuje potvrde o korisnicima grobnih mjesta radi provedbe ostavinskog postupka,	10
• izrađuje potvrde i uvjerenja u svrhu izdavanja sprovodnica za prijevoz preminule osobe,	10
• vodi evidenciju svih javnih površina na području Općine Kršan, te evidenciju o ugovorima sklopljenim za korištenje istih,	5
• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka.	2