

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 3. Odluke o osnivanju i ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 5/15), Općinski načelnik donosi:

**IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARINA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Marina, KLASA: 023-05/20-20/01, URBROJ: 2184/02-03/01-20-3 od dana 23.03.2020. godine (Službeni glasnik Općine Marina br. 07/20) članak 6. mijenja se i glasi:

„ U Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

Radna mjesta službenika

**RADNA MJESTA I. KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**1. Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
KLASASIFIKACIJSKI RANG 1.**

- 1 izvršitelj

-stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

- pravna, ekonomska, građevinska struka

-stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo 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. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela;

- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- organizacija i nadzor izvršavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela - 25 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi nacрта proračuna, godišnjeg obračuna -10 posto radnog vremena,
- pripremanje nacрта općih akata -10 posto radnog vremena,
- donošenje rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela sukladno članku 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственог upravnog odjela - 5 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova - 10 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi projektne dokumentacije i ishodovanju potrebnih dozvola te prijava istih na programe EU -17 posto radnog vremena,
- suradnja s tijelima državne uprave te odvjetnicima koji zastupaju općinu -5 posto radnog vremena,
- pružanje pomoći službenicima u pogledu akata koje pripremaju -5 posto radnog vremena,
- planiranje pokretanja postupaka javne nabave - 5 posto radnog vremena,
- izdavanje posebnih uvjeta te potvrda na projekte te praćenje geodetskih skica i geodetski elaborata - 5 posto radnog vremena,
- obavljanje i ostalih poslova po nalogu Načelnika -3 posto radnog vremena.

Na radno mjesto može biti imenovana i osoba koja ispunjava uvjete iz čl. 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10 i 125/14).

**RADNO MJESTO II KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI SAVJETNIK
NAZIV RADNOG MJESTA**

2. Viši savjetnik

KLASASIFIKACIJSKI RANG 4.

-1 izvršitelj

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna ili upravna struka,
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor Pročelnika te opće i specifične upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama -10 posto radnog vremena,
- provodi postupke javne nabave -30 posto radnog vremena,
- vodi prekršajne postupke iz oblasti prometnog redarstva – 30 posto radnog vremena,
- pomaže pročelniku oko investicijskih projekata – 5 posto radnog vremena
- sudjeluje u postupku donošenja prostornih planova, strategija i svih programa iz nadležnosti odjela - 5 posto radnog vremena
- sudjeluje u izradi općih akata upravnog tijela – 10 posto radnog vremena
- sudjeluje u postupcima provođenja natječaja za pijem u službu službenika i namještenika – 5 posto radnog vremena
- obavlja druge poslova po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA:

3. Viši stručni suradnik

KLASASIFIKACIJSKI RANG 6.

-1 izvršitelj

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna ili upravna struka;
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- 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 Jedinственog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Obavljanje poslova u vezi sa korištenjem sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora - 30 posto radnog vremena,
- suradivanje s tijelima županije, ministarstava, državne uprave i javnim poduzećima - 5 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova provođenja postupaka javne nabave, rad u elektronskom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, vođenja registra ugovora o javnoj nabavi i objava plana nabave - 50 posto radnog vremena,
- evidencija komunalne infrastrukture i registra imovine - 10 posto radnog vremena,
- rad u registru za strateško planiranje Republike Hrvatske - 3 posto radnog vremena i
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika - 2 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO II. KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**4. Viši stručni suradnik za pravne poslove
KLASASIFIKACIJSKI RANG 6.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- građevinska struka, pravna ili upravna struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade te izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi - 15 posto radnog vremena,
- izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu - 15 posto radnog vremena,
 - vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju - 10 posto radnog vremena,
 - vođenje evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda - 10 posto radnog vremena,
 - vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda te usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade - 10 posto radnog vremena,
 - vođenje evidencije o izdanim lokacijskim i građevinskim dozvolama na području općine Marina - 2 posto radnog vremena,
 - rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina - 10 posto radnog vremena,
 - surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području općine Marina te surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima - 5 posto radnog vremena,
 - Donošenje Programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, te Programe izvršenja istih – 5 posto radnog vremena
 - sudjeluje u izradi popisa imovine, evidenciji komunalne infrastrukture, Strategije upravljanja nekretninama – 10 posto radnog vremena
 - donošenje rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade -5 posto radnog vremena,
 - te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 3 posto radnog vremena

RADNO MJESTO II. KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:

5. Viši stručni suradnik za računovodstvo
KLASASIFIKACIJSKI RANG 6.

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- obavljanje poslova blagajničkog poslovanja - 15 posto radnog vremena,
- vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda - 30 posto radnog vremena,
- usklađivanje stanja obaveza i plaćanje ulaznih računa – 15 posto radnog vremena,
- pokretanje postupaka prisilne naplate za sva dospjela a nepodmirena davanja, te slanje opomena – 15 posto radnog vremena
- usklađivanje stanja potraživanja s kupcima (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, komunalni doprinos, zakupi i ostala potraživanja) - 10 posto radnog vremena
- vođenje evidencije naplate naknade za uređenje voda za Hrvatske vode i izvješćivanje Hrvatskih voda o naplati - 10 posto radnog vremena,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika 5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO II. KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:

6. Viši stručni suradnik za proračun i financije
KLASASIFIKACIJSKI RANG 6.

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinostvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, - 15 posto radnog vremena,
- unos likvidiranih računa u salda konti i praćenje stanja obaveza-15 posto radnog vremena,
- obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statistike vezanih za plaće za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, - 10 posto radnog vremena,
- vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, izrada periodičnih obračuna i završnog računa - 10 posto radnog vremena,
- evidencija dugotrajne imovine - 10 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi plana proračuna i ostale proračunske dokumentacije - 15 posto radnog vremena,
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti -10 posto radnog vremena,
- izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna -10 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO II. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK

NAZIV RADNOG MJESTA:

7. Viši stručni suradnik za opće i protokolarne poslove

KLASASIFIKACIJSKI RANG 6.

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- politološka struka;
- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne ili stručne poslove unutar upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinostvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

- prati dopise upućene općinskom načelniku i odgovara na iste – 10 posto radnog vremena,
- obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i pročelnika – 10 posto radnog vremena
- prati i organizira rad sa strankama općinskog načelnika i pročelnika – 10 posto radnog vremena

- obavlja odnose s javnošću te sudjeluje u kreiranju promidžbenih aktivnosti na području općine Marina - 30 posto radnog vremena,
- sudjeluje u izradi članaka, listova i ostalih promotivnih materijala vezanih za poslovanje Općine Marina – 10 posto radnog vremena
- obavlja poslove informiranja prema Zakonu o pravu na pristup informacijama -10 posto radnog vremena,
- izrađuje službeni glasnik Općine Marina – 10 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 10 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III. KATEGORIJE
POTKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**8. Stručni suradnik za proračun i financije
KLASASIFIKACIJSKI RANG 8.**

- 1 izvršitelj
- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- ekonomska struka;
- 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 koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinствenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinствenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- vođenje i kontrola zaprimanja, kontroliranje te evidentiranje i likvidiranje svih računa, obavljanje poslova blagajničkog poslovanja, - 15 posto radnog vremena,
- unos likvidiranih računa u salda konti i praćenje stanja obaveza - 15 posto radnog vremena,
- obračuna i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, vođenje evidencije poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statistike vezanih za plaće za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu, - 10 posto radnog vremena,
- vođenje i usklađivanje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, izrada periodičnih obračuna i završnog računa - 10 posto radnog vremena,
- evidencija dugotrajne imovine - 10 posto radnog vremena,
- sudjelovanje u izradi plana proračuna i ostale proračunske dokumentacije - 15 posto radnog vremena,
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti - 10 posto radnog vremena,
- izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna - 10 posto radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: STRUČNI SURADNIK
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**9. Stručni suradnik- glavni komunalni redar
KLASASIFIKACIJSKI RANG 8.**

– 1 izvršitelj

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- pravna i građevinska struka;
- 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: službenik je ovlašten samostalno vršiti nadzor provođenja komunalnog reda i drugih aktivnosti od strane pravnih i fizičkih osoba za koji je ovlašten odredbama posebnih zakona, na području općine Marina uz povremenim nadzor i upute Pročelnika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti, priprema optužne prijedloge za prekršaje propisane zakonima ili Odlukom o komunalnom redu i vodi evidenciju prekršaja i druge evidencije - 20 posto radnog vremena,
- obavlja poslove praćenja stanja na terenu te prati provođenje propisa iz svoje nadležnosti - 40 posto radnog vremena,
- sudjeluje u pripremi Odluke o komunalnom redu i drugim općim aktima iz svoje nadležnosti – 5 posto radnog vremena,
- usmjerava rad komunalnih redara iz poslova nadležnosti komunalnog redarstva, a sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o svjetlosnom onečišćenju, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima – 15 posto radnog vremena
- naplata naknade za zakup tijekom održavanja manifestacija - 2 posto radnog vremena,
- vodi brigu o redovnom upravljanju pomorskog dobra, nadzire koncesijska odobrenja - 5 posto radnog vremena,
- sudjeluje u izradi Plana upravljanja pomorskim dobrom - 4 posto radnog vremena,
- radi na poslovima ovjere međa - 4 posto radnog vremena,
- te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE
PODKATEGORIJA: VIŠI REFERENT
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**10. Viši referent - komunalni redar
KLASASIFIKACIJSKI RANG 9.**

- 2 izvršitelja

-stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

-ekonomska, pravna, upravna struka ili građevinska struka;

-stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj samostalnosti: službenik je ovlašten samostalno vršiti nadzor provođenja komunalnog reda i drugih aktivnosti od strane pravnih i fizičkih osoba za koji je ovlašten odredbama posebnih zakona, na području općine Marina uz redovan nadzor Pročelnika 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 sa ostalim službenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu.

- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

-obavlja nadzor nad primjenom propisa komunalnog reda i dugih zakonskih i podzakonskih propisa te izdaje obvezne prekršajne naloge u granicama dobivene ovlasti - 20 posto radnog vremena,

-stalno sudjeluje u praćenju stanju na terenu a vezano za propise komunalnog reda (plaže, javne površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, nelegalna odlagališta otpada, gradnja bez akata za gradnju i sl.), a sve sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti od buke, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o svjetlosnom onečišćenju, Pravilnika o jednostavnim i drugim građevinama i radovima - 60 posto radnog vremena,

-kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, surađivanje sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontroliranje i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine Marina - 5 posto radnog vremena,

-provodi mjere temeljem Zakona o zaštiti životinja - 10 posto radnog vremena,

- sastavlja izvješća o poduzetim radnjama i obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

11. Referent za komunalu

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

– 1 izvršitelj

-stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- upravna, ekonomska, tehnička ili građevinska struka;

-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 Pročelnika;

-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;

- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

-Vođenje evidencije obveznika komunalne naknade te izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi - 20 posto radnog vremena,

-izdavanje rješenja o komunalnom doprinosu - 20 posto radnog vremena,

-vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju - 10 posto radnog vremena,

-vođenje evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda - 10 posto radnog vremena,

-vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda te usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade - 10 posto radnog vremena,

- vođenje evidencije o izdanim lokacijskim i građevinskim dozvolama na području općine Marina - 2 posto radnog vremena,

- rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina - 10 posto radnog vremena,

-surađivanje s javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području općine Marina te surađivanje s Poreznom upravom i drugim državnim tijelima - 10 posto radnog vremena,

-donošenje rješenja o visini naknade za nezakonito izgrađene zgrade - 5 posto radnog vremena,

-te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika – 3 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

12. Administrativni referent

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

- 2 izvršitelja

-stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- upravna ili ekonomska struka;

- 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 Pročelnika;
- 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;
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- Primanje, otprema, evidentiranje i raspoređivanje i urudžbiranje pošte - 30 posto radnog vremena,
- obavljanje poslova pisarnice - 20 posto radnog vremena,
- vođenje upravnog postupka sukladno Odluci o socijalnoj skrbi - 5 posto radnog vremena,
- primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostavljanje u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta za Općinu Marina do njihove predaje državnom arhivu - 20 posto radnog vremena,
- vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), evidencije godišnjih odmora i izdavanja rješenja u vezi s tim, te ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl. - 5 posto radnog vremena,
- fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća - 10 posto radnog vremena,
- naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala - 5 posto radnog vremena i
- ostale poslove po nalogu Pročelnika -5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

13. Administrativni referent za društvene djelatnosti

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

- 1 izvršitelj

- stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- upravna ili ekonomska struka;
- 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 Pročelnika;
- 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.
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka sukladno Odluci o socijalnoj skrbi -30 posto radnog vremena,
- provođenja natječaja za stipendije, udruge – 5 posto radnog vremena,
- ostali poslovi socijale - 10 posto radnog vremena,
- suradnja s udrugama- 5 posto radnog vremena,
- poslovi vezani za školstvo, zdravstvo, kulturu, sport, odgoj i obrazovanje, predškolski odgoj- 10 posto radnog vremena,
- Izrađuje Programe javnih potreba iz oblasti športa, kulture, socijale i udruga civilnog društva- 10 posto radnog vremena,
- poslovi arhive – 20 posto radnog vremena,
- ostale poslove po nalogu Pročelnika - 10 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA:

14. Referent za računovodstvo

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

-1 izvršitelj

-stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- ekonomska struka;

-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 Pročelnika;

-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 Jedinostvenog upravnog odjela,

- položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

-obavljanje poslova blagajničkog poslovanja - 15 posto radnog vremena,

-vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja i naplate potraživanja svih prihoda - 30 posto radnog vremena,

- usklađivanje stanja obaveza i plaćanje ulaznih računa – 15 posto radnog vremena,

- pokretanje postupaka prisilne naplate za sva dospjela a nepodmirena davanja, te slanje opomena – 15 posto radnog vremena,

-usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima (komunalna naknada, naknada za uređenje voda, komunalni doprinos, zakupi i ostala potraživanja) - 10 posto radnog vremena,

-vođenje evidencije naplate naknade za uređenje voda za Hrvatske vode i izvješćivanje Hrvatskih voda o naplati - 10 posto radnog vremena,

- obavljanje ostalih poslova po nalogu Pročelnika - 5 posto radnog vremena.

RADNO MJESTO III. KATEGORIJE

PODKATEGORIJA: REFERENT

NAZIV RADNOG MJESTA

15. Referent - Prometni redar

KLASASIFIKACIJSKI RANG 11.

-1 izvršitelj

-stručno znanje: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

-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 Pročelnika;

-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.

- položen državni stručni ispit

Opis poslova:

-Obavljanje poslova nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, nadziranje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, obavljanje poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te predlaganje pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni - 50 posto radnog vremena.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara prometni redar obavljat će određene poslove po nalogu Pročelnika (pregled prometnih znakova, prometne signalizacije, pregled nerazvrstanih cesta, pregled i kontrola javne rasvjete, pregled plaža i plažne opreme, naplata tržnice, kontrola novih izgrađenih objekata na cijelom području općine) - 40 posto radnog vremena.

- Pored navedenih poslova vrši manje popravke na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina - 10 posto radnog vremena.

Radna mjesta namještenika

RADNO MJESTO IV. KATEGORIJE

RADNO MJESTO II POTKATEGORIJE

RADNO MJESTO 2. RAZINE

NAZIV RADNOG MJESTA

16. Čistačica

KLASASIFIKACIJSKI RANG 13.

– 1 izvršitelj

-stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;

-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi - 100 posto radnog vremena.“

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 07/20) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Marina.

KLASA: 024-07/22-01/02

URBROJ: 2181-31-02/01-22-8

Marina, 13. prosinca 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik:

Ante Mamut