



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SVETI FILIP I JAKOV

17. rujna 2024. godine

BROJ 15/24

Akti Općinskog načelnika

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov 2

Na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14, 48/2023), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. broj 11/24) i čl. 46. Statuta Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br. 02/14 – pročišć. tekst, 06/14,1/18, 1/20 i 2/21) Općinski načelnik na prijedlog Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 12. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov na način da se utvrđuju:

- odsjeci, kao niže ustrojstvene jedinice u okviru pojedinih tijela Jedinstvenog upravnog odjela,
- naziv radnog mjesta,
- broj službenika, odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- opis poslova i zadataka radnog mjesta,
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto),
- odgovornost za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta,
- druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).
-

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

II UNUTARNJI RED JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Poslovi i zadaci obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada Jedinstvenog upravnog odjela osnovanog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov.

Poslovi iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela obavljaju se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, i to:

1. Odsjeku za opće i pravne poslove
2. Odsjeku za poslove načelnika i lokalne samouprave
3. Odsjeku za financije i računovodstvo,
4. Odsjeku za razvoj i društvene djelatnosti,
5. Odsjeku za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje,
6. Vlastiti pogon

Odsjek za opće i pravne poslove obavlja sljedeće upravne, stručne i druge poslove: imovinsko-pravne poslove; poslove javne nabave; poslove upravljanja ljudskim potencijalom; zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima; ostale opće poslove općinske uprave, koji nisu u djelokrugu drugih Odsjeka; suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku; ostali poslovi iz njihovog djelokruga rada.

Odsjek za poslove načelnika i lokalne samouprave obavlja sljedeće upravne, stručne i druge poslove: poslovi vezani uz poslove općinskog načelnika; poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave; poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave; poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte; zaštita i čuvanje arhivskog gradiva; analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave; upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga).

Odsjek za financije i računovodstvo obavlja sljedeće upravne, stručne i druge poslove: poslove pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine; poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine; izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna; izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja; nadzor proračunskih korisnika; izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; materijalno poslovanje Općine; vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine; vođenje poslova osiguranja imovine; poslovi javne nabave; poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja o radnicima i izvršenim isplatama; utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javne površine i spomeničke rente; utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na tvrtku ili naziv i poreza na kuće za odmor; poslovi prisilne naplate ostalih poreza koji su prihod proračuna Općine; poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javne površine i spomeničke rente; ostali poslovi iz njihovog djelokruga rada.

Odsjek za razvoj i društvene djelatnosti obavlja sljedeće upravne, stručne i druge poslove: poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata; poslove pripreme dokumentacije za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslove sudjelovanja u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslove bratimljenja Općine; poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe; poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta; poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva; poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti; poslove vezane uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine; poslove vezane uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača; poslove promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe; poslove

nadzora nad javnim ustanovama prema Općini Sveti Filip i Jakov (kao osnivaču) propisanim zakonom i drugim propisima; poslove suradnje s Turističkom zajednicom Općine Sveti Filip i Jakov radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma; poslove razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva; ostale poslovi iz njihovog djelokruga rada.

Odsjek za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje obavlja sljedeće upravne, stručne i druge poslove:

osigurava funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti); vrši pripremu i provodi programe održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; provodi komunalni red; uređuje promet na području Općine; investicijsko održavanje imovine Općine; poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise; održava infrastrukturu i druge javne prostore od interesa za Općinu; poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata; poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu; upravni postupak izdavanja rješenja o prodaji grobnih objekata i dodjeli grobnih mjesta; poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata); poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata; poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave); ostali poslovi iz njihovog djelokruga rada.

Vlastiti pogon obavlja sljedeće komunalne djelatnosti na području Općine Sveti Filip i Jakov : održavanje čistoće javnih površina, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Sveti Filip i Jakov, upravljanje grobljima na području Općine Sveti Filip i Jakov, održavanje i uređenje parkirališta, skupljanje i odvoz miješanog i drugog komunalnog otpada, plakatiranje i prigodno uređenje naselja Općine Sveti Filip i Jakov, drugi poslovi određeni Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

Članak 4.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba).

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis razine standardnog mjerila za klasifikaciju radnog mjesta.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Filip i Jakov sistematiziraju se u smislu članka 1. ove Odluke, sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta u odsjeku	Broj izvršitelja	Približan Postotak radnog vremena	
1.	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	Pročelnik		1		
	<p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost, za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Jedinstvenog upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije: stalna stručna komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, s općinskim načelnikom i zamjenikom načelnika, predsjednikom i članovima Općinskog Vijeća te komunikacija izvan Jedinstvenog upravnog odjela a koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.</p>								
	Opis poslova:								
	-upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, podnosi godišnje izvješće o radu Jedinstvenog upravnog odjela.								10
	-organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, poduzima mjere radi zaštite službenika i namještenika.								30
	-donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim i drugim općim aktima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti.								20
	-rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih općinskih investicija, radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Općina nositelj obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.								40
2.	Odsjek za opće i pravne poslove						3		
2.1.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	Voditelj ustrojstvene jedinice	Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove	1		
	<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p>								

	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
	Opis poslova: -rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka., -vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka. -organizira i koordinira obavljanje općih poslova općinske uprave koji nisu u nadležnosti drugih Odsjeka te pravnih poslova koji se odnose na izradu ugovora, sporazuma, davanje prijedloga i pravnih mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda, izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka.						20
	-daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku, voditeljima Odsjeka i drugim službenicima Odjela, predlaže djelatnosti i donošenje akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti. -upravlja ljudskim potencijalom (kadrovski poslovi, školovanje i stručno usavršavanje). -po punomoći zastupa Općinu pred nadležnim pravosudnim i upravnim tijelima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela.						10
							10
							20
2.2.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
	Stručno znanje: stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela. 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 Odsjeka Jedinственог upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija. Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.						
	Opis poslova: -obavlja pravne, upravne, stručne i tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka i imovinsko pravne poslove, prati propise iz imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih, sudjeluje u poslovima ažuriranja i osnivanja zemljišnih knjiga, -obavlja poslove vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima.						30
	-obavlja poslove koji se odnose na evidenciju općinske nepokretne imovine i rješavanje njezinog pravnog statusa, obavlja poslove upravljanja, raspisivanja i provođenja javnog natječaja u svezi raspolaganjem nekretnina, vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave.						10
	-obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim i upravnim tijelima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						40
							20

2.3.	III.	Referent	-	11.	Administrativni tajnik	Administrativni tajnik	1	
		<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, pročelnikom i zaposlenicima Jedinstvenog upravnog odjela.</p>						
		<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe odsjeka, obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva. 10 -obavlja prijem stranaka i zaprima zahtjeve i molbe. 20 -obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja prijepis i preslike za potrebe odsjeka, općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika. 20 -izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada. 10 -sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća. 10 -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 30 						
3.	Odsjek za poslove načelnika i poslove lokalne samouprave						4	
3.1.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	Voditelj ustrojstvene jedinice	Voditelj odsjeka za poslove načelnika i lokalne samouprave	1	
		<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>						
		<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka. 10 -izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, organizira obavljanje pravnih, upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, pomaže službenicima Odjela u pripremanju akata za sjednice općinskog vijeća i općinskog načelnika. 30 -brine se za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave, brine se o objavljivanju općih akata te davanju informacija sredstvima javnog priopćavanja. 20 -vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka 10 						
		<ul style="list-style-type: none"> -daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku, voditeljima Odsjeka i drugim službenicima Odjela, predlaže djelatnosti i donošenje akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti rada. 10 -po punomoći zastupa Općinu pred nadležnim pravosudnim i upravnim tijelima, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. 20 						

3.2.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pravne poslove i lokalnu samoupravu	1	
	<p>Stručno znanje: stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge odgovarajuće društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>							
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja upravne, stručne i tehničke poslove za rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela . 20 -brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave, sudjeluje u izradi akata za rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela 20 -obavlja poslove vezane za objavljivanje općih akata i davanja informacija sredstvima javnog priopćavanja, obavlja protokolarne poslove i poslove suradnje s građanstvom, razmatra predstavke i pritužbe građana. 20 							
	<ul style="list-style-type: none"> -rješava u upravnim postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, 20 -obavlja poslove pravnog zastupanja Općine, po punomoći načelnika, pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 20 							
3.3.	III.	Referent	-	11.	Administrativni tajnik	Administrativni tajnik	1	
	<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela</p>							
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe odsjeka, obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva. 10 -obavlja prijem stranaka i zaprima zahtjeve i molbe. 20 -obavlja administrativno-tehničke poslove, obavlja prijepis i preslike za potrebe odsjeka, općinskog načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika. 20 -izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća. 20 -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 30 							
3.4.	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	Namještenik II. potkategorije	Telefonist	1	
	<p>Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>							
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -kopira, umnožava, razvrstava, uvezuje i pakira materijale za sjednice i druge pisane materijale, 15 							

	brine se o rokovima održavanja fotokopirnog uređaja te vodi mjesečnu evidenciju o broju kopija; vodi brigu o održavanju prostora u kojem je smještena digitalna telefonska centrala sa pratećom opremom, -daje informacije pozivateljima i spaja im interne brojeve te odgovara na tzv. "povratne pozive" ukoliko tražene osobe nisu u svojim uredima , po nalogu pročelnika kontaktira sa zaduženom osobom u Stručnoj službi u svezi otklanjanja kvarova na mreži odnosno centrali.						85
4.	Odsjek za financije i računovodstvo					9	
4.1.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	Voditelj ustrojstvene razine	Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo	1
	<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom za financije i računovodstvo, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinственоg upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>						
	Opis poslova:						
	-rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka za financije i računovodstvo, prati stanje iz djelokruga Odsjeka za financije i računovodstvo, analizira i predlaže mjere, provodi pojedinačne unutarnje kontrole prema nalogu načelnika i daje preporuke,					20	
	-prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija i surađuje s Državnom revizijom, odgovara za zakonitost rada Odsjeka, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka za financije i računovodstvo, brine se za pravovremenu i pravilnu primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka za financije i računovodstvo te nadzire zakonitost rada, pravovremenosti i pravilnost obavljanja povjerenih poslova					20	
	- prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza i vodi računa o kontinuiranoj naplati općinskih potraživanja,					30	
	-izrađuje prijedlog općinskog proračuna, odluke o izvršavanju općinskog proračuna i obveznih obračuna, kontinuirano prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,					20	
	- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.					10	
4.2.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za pravne poslove i prisilnu naplatu	1
	<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p>						

	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</p>						
	<p>Opis poslova:</p> <p>-obavlja pravne, upravne, stručne i tehničke poslove vezane za rad Jedinstvenog upravnog odjela i Odsjeka</p> <p>-vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga naplate i ostalih upravnih stvari, priprema i vodi postupke prisilne naplate prihoda, rješava po žalbama i predstavkama stranaka vezanim za poslove odsjeka, obavlja poslove vezane za poslovanje Riznice općine,</p> <p>-zadužen je za rješavanje predmeta u roku, evidencije i sistematizaciju potraživanja, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga akata i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka te prati realizaciju odluka i zaključaka.</p>						20
							40
							20
	<p>- izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,</p> <p>-po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.</p>						10
							10
4.3.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik	2
	<p>Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela,</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</p>						
	<p>Opis poslova:</p> <p>-provodi opće propise i akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda,</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti odsjeka, ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate općinskih poreza, prati naplatu općinskih poreza i poduzima mjere prisilne naplate, obavlja poslove vezane za poslovanje Riznice općine,</p> <p>-priprema ostale stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih poreza i vezane za rad odsjeka</p> <p>-obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove,</p> <p>-provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih općinskih poreza i drugih prihoda, odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine (prati</p>						10
							40
							10
							10
							15

									15		
4.4.	III.	Stručni suradnik	-	8.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za naplatu	2				
		<p>Potrebno stručno zvanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni podataka.</p>									
		<p>Opis poslova:</p> <p>-provodi opće propise i akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda, ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih poreza i drugih prihoda,</p> <p>-vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti, ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate općinskih poreza, priprema ostale stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih poreza, obavlja stručne poslove iz djelokruga naplate javnih prihoda Općine, prati i ažurira evidenciju obveznika plaćanja općinskih prihoda, vodi brigu i prati urednost naplate prihoda i primitaka Proračuna Općine Sveti Filip i Jakov, predlaže pokretanje tužbi i drugih mjera za naplatu, daje prijedloge mjera za poboljšanu naplatu prihoda te prati zakonske propise vezane za javne prihode Općine, vodi upravni postupak i rješava manje složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti</p> <p>-sastavlja potrebna izvješća i analize i vodi potrebne evidencije, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>						20	50	15	15
4.5.	III.	Referent	-	11.	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent	1				
		<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>									
		<p>Opis poslova:</p> <p>-vodi propisane računovodstvene knjige proračuna, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije potraživanja i obveza (po vrstama, subjektima, dospelosti i drugo), izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i vrši unos podataka u glavnu knjigu, daje naloge za knjiženje i osobno je odgovoran za ispravno i ažurno knjiženje u glavnoj knjizi</p> <p>-sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine i s time povezanih općih akata, programa i planove, vodi računovodstvo proračuna, obavlja poslove vezane za registar proračunskih korisnika, kontira i knjiži sve poslove na žiroračunu i blagajni, knjiži račune koji prethodno moraju biti odobreni od strane ovlaštene osobe i priprema fakture za plaćanje prema izdanim</p>						25	30		

									10
									30
									5
4.6.	III.	Referent	-	11.	Referent	Referent za komunalno upravne poslove	2		
<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Opis poslova:</p> <p>-vodi zaduženje i naplatu najamnine i ostalih naknada, vodi i ažurira evidenciju obveznika grobne naknade za groblja kojima upravlja Općina</p> <p>-prima stranke – obveznike općinskih zaduženja,</p> <p>-vodi upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda u suradnji s nadležnim institucijama, otprema ih, prati naplatu i evidenciju obveznika, obavlja obradu i sistematizaciju podataka za nove korisnike općinskih zaduženja, vrši potrebne isplate (putnih naloga, refundacije gotovinskih računa i drugo),</p> <p>-vodi evidenciju upravnih pristojbi, dnevno vodi blagajničku knjigu i ostalu blagajničku evidenciju,</p> <p>-obavlja poslove obračuna plaća radnika općinske uprave što pretpostavlja pripremu, obradu i izračun mjesečnih plaća, ispis virmana, osiguranje potrebnih obrazaca, dokumentacije i potvrda te pripremu podataka za unos u računovodstvo proračuna, izrada izvješća i ostalih evidencija, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, dostavlja potrebne evidencije HZMO i ostalim nadležnim službama te usklađuje podatke s Poreznom upravom,</p> <p>-čuva porezne kartone i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama, brine o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na obračun plaća i naknada, preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju – likvidirane račune dostavlja referentu za financijsko knjigovodstvo na knjiženje, prati rokove dospijanja proknjiženih računa, te priprema plaćanja, preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažući kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno,</p> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstva, kao i druge poslove po nalogu, pročelnika</p>									
									15
									5
									30
									5
									25
									15
									5
5.	Odsjek za razvoj i društvene djelatnosti							5	
5.1.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	Voditelj ustrojstvene jedinice	Voditelj odsjeka za razvoj i društvene djelatnosti	1		
<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima</p>									

	u rješavanju složenih zadataka i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinственог управног одјела, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.							
	Opis poslova: -rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za rad Odsjeka i zakonitost, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka, odgovoran je za ulaz i izlaz pismena , - zadužen je za arhivu i klasifikacijske i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata, izrađuje potrebne popise u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, vodi Arhivsku knjigu i Evidenciju pečata, žigova i štambilja Općine Sveti Filip i Jakov. -izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, predlaže djelatnosti i donošenje akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije i bolje usklađenosti, prati realizaciju proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odsjeka, - surađuje s tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa s područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi, športa, zdravstva i tehničke kulture, kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Općina, surađuje s jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provođenju prijedloga i inicijativa Općinskom vijeću, -izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, -obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог управног одјела.						30	
							10	
							10	
							30	
							10	
							10	
5.2.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik	2	
	Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, ili drugih društvenih djelatnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела. 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 Odsjeka Jedinственог управног одјела te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija. Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.							
	Opis poslova: -prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, -priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Općine u europskim programima vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, -vodi postupke bratimljenja Općine te obavlja poslove koji se odnose na razvojnu suradnju, s						10	
							30	

								10
								30
								10
								10
5.3.	III.	Referent	-	11.	Referent	Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti	1	
	<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela Jedininstvenog upravnog odjela, s drugim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>							
	<p>Opis poslova:</p> <p>-izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti, predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškova i cijena pojedinih programa,</p> <p>-prati rad ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojima je Općina osnivač ili jedan od osnivača, surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,</p> <p>-priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen, brine o ispravnosti kvalifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine,</p> <p>-vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija,</p> <p>-planira razvoj informacijskog sustava Općine, vođenje baza podataka za potrebe tijela Općine, održava i popunjava službenu web stranicu Općine Sveti Filip i Jakov te razvija sustav komunikacije s mještanima,</p> <p>-izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu i pročelnika.</p>							20
								20
								20
								20
								10
								10
5.4.	III.	Referent	-	11.	Administrativni tajnik	Administrativni i tajnik	2	
	<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>							
	<p>Opis poslova:</p> <p>-obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registra, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i</p>							25

	odlaganje u pismohranu, obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, - obavlja poslove prijma pošte, poslove prijma stranaka i zaprima zahtjeve i molbe, -obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i zamjenika načelnika u svezi prijenosa telefonskih i drugih poruka, te organiziranje sastanaka, -vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opremi te izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada -po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.							30 25 15 5
6.	Odsjek za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje						4	
6.1.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	Voditelj ustrojstvene jedinice	Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	1	
	<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili druge odgovarajuće struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>							
	<p>Opis poslova:</p> <p>-rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, prati stanje iz djelokruga Odsjeka, analizira i predlaže mjere, odgovara za rad Odsjeka i zakonitost, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odsjeka,</p> <p>- rješava najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, te projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih gradskih investicija, u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinica lokalne samouprave,</p> <p>-izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu, radi na planiranju i provođenju projekata, te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Općina nositelj,</p>							20 30 20
	<p>-obavlja poslove stručnog nadzora kod određenih investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama, sudjeluje u izradi nacрта odluka u vezi s utvrđivanjem visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, prati propise iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša, te skrbi o primjeni istih, provodi postupak javne nabave iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>							30
6.2.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik	1	
	<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar</p>							

	<p>Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</p>						
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga općih akata i drugih akata iz djelokruga graditeljstva i prostornog uređenja, priprema nacрте odluke i drugih akata kojima se uređuju pitanja iz područja prostornog uređenja, sudjeluje u izradi programa uređenja komunalne infrastrukture, - obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja prostornog uređenja, sukladno propisima i pravilima struke, prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za realizacije gradnje i rekonstrukciju (građevinsku i lokacijsku dozvolu), priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u svezi investicija kojima je nositelj Općina Sveti Filip i Jakov -sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i načelnika, -vodi upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, izdavanja rješenja o priključku na komunalnu infrastrukturu, suglasnosti o prekopu ceste te ostalih rješenja koja se odnose na komunalne poslove i prostorno uređenje, vodi evidenciju izdanih građevinskih dozvola i poduzima aktivnosti radi utvrđivanja početka gradnje objekata radi izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta, vodi i ažurira grobne očevidnike za groblja u vlasništvu Općine, - provodi postupke jednostavne nabave iz djelokruga odsjeka, sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga odsjeka, -po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 					10	
						20	
						20	
						30	
						10	
						10	
6.3.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Viši stručni suradnik-komunalni redar	Viši stručni suradnik-komunalni redar	1
	<p>Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica</p>						

	lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.							
	Opis posla: - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija. -svakodnevno kontaktira sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavlja zapisnike, vodi upravne postupke, obavlja poslove dežurstva što uključuje prekovremeni rad. -predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, -priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema, -obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj i pročelnik.						30	
							30	
							20	
							10	
							10	
6.4.	III.	Stručni suradnik	-	8.	Stručni suradnik - komunalni redar	Stručni suradnik - komunalni redar	1	
	Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge odgovarajuće struke najmanje godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, Stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika. 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 kontakte unutar Jedininstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni podataka.							
	Opis poslova: -provodi opće i duge propise iz djelokruga graditeljstva i prostornog uređenja, sudjeluje u izradi programa uređenja komunalne infrastrukture, -obavlja poslove komunalnog redarstva temeljem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa u dijelu u kojem je nadležno komunalno redarstvo, svakodnevno kontaktira sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavlja zapisnike, vodi upravne postupke, obavlja poslove dežurstva što uključuje prekovremeni rad -obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja prostornog uređenja, sukladno propisima i pravilima struke, prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebnih dozvola za realizacije gradnje i rekonstrukciju (građevinsku i lokacijsku dozvolu), -vodi upravni postupak izdavanja rješenja o priključku na komunalnu infrastrukturu, suglasnosti o prekopu ceste te ostalih rješenja koja se odnose na komunalne poslove i prostorno uređenje, ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta, vodi i ažurira grobne očevidnike za groblja u vlasništvu Općine, -sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru, izrađuje potrebna izvješća za Općinsko vijeće i načelnika, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						10	
							20	
							20	
							30	
							20	
6.5.	III.	Referent	-	11.	Referent - komunalno-poljoprivredni redar	Referent - komunalno-poljoprivredni redar	1	
	Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske, prometne, poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka							

		dozvola B kategorije. 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
		Opis poslova: -obilaskom terena prati stanje komunalnog reda, te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti, vrši prijave nadležnim tijelima, te naplatu kazni u okviru zakona i odluka Općinskog vijeća, -obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda i na javno prometnim površinama, te nadzor čistoće, odvoza smeća, održavanja zelenih površina, groblja i ostalog, vrši nadzor uređenja putova i sanacije divljih odlagališta, -obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o poljoprivrednom zemljištu izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.					40	
							35	
							25	
6.5.	III.	Referent	-	11.	Referent-komunalno-prometni redar	Referent-komunalno-prometni redar	1	
		Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske, prometne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije. 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
		Opis poslova: -obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometno redarstva, obavlja nadzor nad stanjem nerazvrstanih cesta, vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilježaka, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi nadzor radova na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga, -obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine, naplaćuje mandatne kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine, surađuje s drugim nadležnim tijelima, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila, obavlja poslove provođenja i održavanja komunalnog reda, izrađuje izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada, prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, -po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.					25	
							70	
							5	
7.	Vlastiti pogon							
7.1.	IV.	Namještenici 1. potkategorije	-	10.	Voditelj poslova namještenika	Voditelj Vlastitog pogona	1	
		Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije. Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad						

		<p>njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje učestale kontakte unutar i izvan Vlastitog pogona, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>						
		<p>Opis poslova:</p> <p>-rukovodi, organizira i koordinira rad radne grupe, analizira i predlaže mjere, odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada, izravno vodi i nadzire rad grupe radnika na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama Upravitelja Vlastitog pogona,</p> <p>-brine o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona, vodi radne naloge i ostalu dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala, vodi evidenciju nazočnih na radu,</p> <p>-obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.</p>			50			
			40					
			10					
7.2.	IV.	Namještenici 2. potkategorije	11.		Vozač gospodarskog vozila		4	
7.2.1.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	1.	11.	Vozač gospodarskog vozila	Vozač rovokopača- utovarivača	2	
		<p>Stručno znanje: SSS strojarskog, mehaničarskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen vozački ispit "B" kategorije, položen poseban ispit za rukovanje građevinskim strojevima</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p>						
		<p>Opis poslova:</p> <p>-vozi i/ili rukuje strojem na izvođenju radova u opsegu radnih mogućnosti stroja, radove izvodi na siguran način vodeći računa da ne ugrozi život i zdravlje ljudi ili ispravnost stroja, rad na iskopima i planiranju zemljišta i prijenosu materijala, hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji sa voditeljem/upraviteljem, odgovoran je za primjenu osobnih zaštitnih sredstava pri radu, odgovara za urednost strojeva, kontrolu ulja i podmazanost, te njemu dostupne dijelove i sklopove stroja,</p> <p>-vrši redovito održavanje strojeva i otklanja manje kvarove i nedostatke, pravovremeno obavještava voditelja/upravitelja u očećenim većim kvarovima na strojevima, brine za redovito popravljavanje i servisiranje strojeva, redovno ispunjava putni radni list, po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama u Općini Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela</p>			50	50		
7.2.2.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	1.	11.	Vozač gospodarskog vozila	Vozač traktora sa radnim priključcima	2	
		<p>Stručno znanje: SSS strojarskog, mehaničarskog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen vozački ispit "B" kategorije, položen poseban ispit za rukovanje traktorom sa radnim priključcima (industrijskim traktorom)</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p>						

	Opis poslova: -vozi i/ili rukuje strojem na izvođenju radova u opsegu radnih mogućnosti stroja i priključaka (prikolica, četka za čišćenje ceste i kranska kosilica), radove izvodi na siguran način vodeći računa da ne ugrozi život i zdravlje ljudi ili ispravnost stroja, rad na prijenosu materijala, hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji sa voditeljem/upraviteljem, odgovara je za primjenu osobnih zaštitnih sredstava pri radu, odgovara za urednost strojeva, kontrolu ulja i podmazanost, te njemu dostupne dijelove i sklopove stroja, -vrši redovito održavanje strojeva i otklanja manje kvarove i nedostatke, pravovremeno obavještava voditelja/upravitelja o uočenim većim kvarovima na strojevima, brine za redovito popravljavanje i servisiranje strojeva, redovno ispunjava putni radni list, po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela					50		
7.3.	IV.	Namještenici 2. potkategorije	11.		Tehničari za održavanje			
7.3.1.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	1.	11.	Tehničar za održavanje	Zidar	2	
	Stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje zidarskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina građevinske i zidarske struke. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe i Pročelnika JUO.							
	Opis poslova: -izvodi samostalno složenije i jednostavnije građevinske poslove na održavanju sustava odvodnje oborinskih voda i pripomaže u najsloženijim radovima, izvodi samostalno složenije i jednostavnije građevinske poslove na održavanju parkova, dječjih igrališta, općinskih nekretnina i ostalih javnih površina, odgovara za kvalitetu obavljenog posla, vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava zaštite na radu, rukuje građevinskim alatima i strojevima (udarni čekić, brusilica, bušilica i sl.), - podnosi izvješće o utrošenim sredstvima za obavljanje pojedinog zadatka, po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara Pročelniku JUO.					80 20		
7.3.2.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	1.	11.	Tehničar za održavanje	Vodoinstalater	1	
	Stručno znanje: SSS, KV, PKV odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje vodoinstalaterskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.							
	Opis poslova: -Izrada vodovodne instalacije, njezino održavanje i popravak, te postavljanje i održavanje sanitarija na javnim površinama i u općinskim nekreninama (slavine, tuševi, umivaonici, kade, školjke, bojleri, vodokotlići i sl.), izrada, ugradnja, održavanje odvodne mreže ili nekog njezinog dijela, ispitivanje i detektiranje kvarova i neispravnosti uređaja, opreme i instalacija, redovno kontroliranje ispravnosti vodovodnih instalacija na objektima i djelokrugu rada Općine Sv. Filip i Jakov, hitne intervencije iz djelokruga rada u koordinaciji sa voditeljem/upraviteljem, odgovornost za povjerena sredstva za rad, opremu i materijal, odgovornost za pravovremene narudžbe rezervnih i potrošnih dijelova, materijala i sl.,					80		

									-vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, provodi mjere zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara Pročelniku JUO.	20
7.3.3.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	1.	11.	Tehničar za održavanje	Električar	1			
									<p>Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja - smjer elektrotehničar, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe.</p>	
									<p>Opis poslova:</p> <p>-vrši održavanje elektroinstalacija, elektrouređaja te otklanja manje nedostatke, prema potrebi vrši popravak elektroinstalacija u sjedištu Općine, odnosno Vlastitog pogona i ostalih općinskih nekretnina, prema potrebi vrši zamjenu dotrajalih dijelova strojeva, te vrši sve tekuće popravke i održavanje postrojenja i opreme, vrši poslove obilježavanja instalacija, postavljanja cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme, ugrađuje električne instalacije i postavlja uređaje električne rasvjete, izvođenje električnih instalacija jake i slabe struje, vođenje evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te odgovornost za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova,</p> <p>-po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara Pročelniku JUO.</p>	80
										20
7.3.4.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	1.	11.	Tehničar za održavanje	Bravar	1			
									<p>Stručno znanje: SSS, KV bravar, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje bravarskih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina struke (temeljna znanja obrade metala). Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe.</p>	
									<p>Opis poslova:</p> <p>- izrađuje dijelove metalnih konstrukcija, obrađuje limove, metalne profile i cijevi te izvodi razne montažne radove na građevinskim objektima, zacrtava, ručno ili strojno reže, ravna, turpija, ručno ili strojno savija, brusi, kuje, buši, ručno ili strojno narezuje navoje, vare postupkom elektrozavarivanja, oštiri različite alate, boji temeljnom bojom, upotrebljava raznovrstan alat i strojeve (čekiće razne težine, pilu za željezo, turpije, metar, pomično zacrtkano mjerilo, mikrometar, kutomjer, ručnu električnu bušilicu, stubnu električnu brusilicu, stroj za rezanje čeličnih profila, stroj za savijanje limova i elektroaparate za zavarivanje i točkasto zavarivanje), vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova,</p> <p>-po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara Pročelniku JUO.</p>	80
										20

	Opis poslova: -utovar i istovar svih kategorija neopasnog otpada, pražnjenje kontejnera i javnih koševa za otpad / odnos sitnog komunalnog i neopasnog otpada do sabirnih mjesta (reciklažnog dvorišta), ručno i mehaničko pranje javnih površina, uklanjanje trave i korova uz javne prometnice, čišćenje i održavanje kanala i šahti za oborinske vode, uređenje ulica, javnih površina (trgovi, plaže, uvale i sl.), čišćenje površina na „zelenim otocima“ i sabirnim mjestima, uređenje, čišćenje i održavanje javnih zelenih površina (okopavanje, sadnja, košenje, rezanje, zalijevanje i sl.), ispomoć kod ostalih fizičkih poslova (prijenos lakšeg tereta, postavljanje prometnih znakova, stupova, košara i kanti za otpad, klupa, posuda za cvijeće, izvođenje pripremnih i završnih pomoćnih radova, te pomoćnih građevinskih radova i slično), odgovora za dodijeljena sredstva za rad i opremu, odgovora za skladištenje materijala, opreme i dijelova, te stanje zaliha, poslovi kućnog majstora; stolarski i drugi sitni popravci, -vodi evidencije/izvješća o utrošenom materijalu, te je odgovoran za njegov racionalni utrošak, odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама Опćине Св. Филип и Јаков, за свој рад одговара Проćелнику ЈУО.						80	20
7.5.	IV.	Namještenici 2. potkategorije	Namještenici 2. potkategorije- Ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola					
7.5.1.	IV.	Namještenici 2. potkategorije	2.	13.	Namještenik 2. potkategorije	Čistač/ica javnih površina	10	
	<p>Stručno znanje: NKV, SSS bilo kojeg smjera, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja pogona.</p>							
	<p>Opis poslova: -dnevno čišćenje, pometanje, uređenje i održavanje čistoće ulica, javnih površina (trgovi, plaže, uvale, pješačke staze, parkovi, dječja igrališta), dnevno čišćenje i pometanje površina na „zelenim otocima“ i sabirnim mjestima, ispomoć kod održavanja javnih zelenih površina (okopavanje, sadnja, košenje, rezanje, zalijevanje i sl.), ispomoć kod ostalih fizičkih poslova (prijenos lakšeg tereta, postavljanje prometnih znakova, stupova, košara i kanti za otpad, posuda za cvijeće, izvođenje pripremnih i završnih pomoćnih radova i slično), odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, odgovornost za dodijeljena sredstva za rad i opremu, -po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedinственог управног одјела обавља и друге одговарајуће послове у складу с потребама Опćине Св. Филип и Јаков, за свој рад одговара Проćелнику ЈУО.</p>						80	20
7.5.2.	IV.	Namještenik 2. potkategorije	2.	13.	Spremač/ica	Spremač/ica	2	
	<p>Stručno znanje: NKV, SSS bilo kojeg smjera, vozačka dozvola B kategorije (nije uvjet) Stupanj složenosti uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Voditelja grupe i Upravitelja Vlastitog pogona. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte s općinskim načelnikom i njegovim zamjenikom, ostalim namještenicima Vlastitog pogona te Voditelja grupe.</p>							
	<p>Opis poslova: -čišćenje, pranje, pospremanje, održavanje reda i čistoće svih uredskih i sanitarnih prostorija u vlasništvu Općine Sv. Filip i Jakov, planiranje i nabava potrošnog sanitarnog materijala i opreme, sakupljanje i odnos otpada do kanti i sabirnih mjesta za otpad, pravovremeno</p>						80	

	informiranje Voditelja/Upravitelja o tehnički neispravnim uređajima ili opremi, odgovornost za provedbu mjera zaštite na radu i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, odgovornost za dodijeljena sredstva za rad i opremu, -po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu s potrebama Općine Sv. Filip i Jakov, za svoj rad odgovara Pročelniku JUO.		20
--	--	--	----

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati jedan od voditelja Odsjeka kojega za to odredi općinski načelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Pročelnik, odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju obavljanje poslova radnog mjesta rasporediti među službenicima i namještenicima.

Članak 9.

Kada dođe do privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika i namještenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

IV PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela priprema prijedlog Plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine Sveti Filip i Jakov za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnih mjesta primom službenika u službu odnosno primom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijma u službu.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Odsjek za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu.

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Sveti Filip i Jakov, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela i voditelja odsjeka.

Članak 13.

Svi službenici i namještenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na web stranici ili u druga sredstva informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve poslove po nalogu čelnika.

Članak 14.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom i drugim propisima.

Članak 15.

Plaće službenika i namještenika uređuju se Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen, koje utvrđuje Općinsko vijeće i osnovice za izračun plaće, koju donosi Općinski načelnik uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

V NAČIN PLANIRANJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Godišnji plan rada Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji plan rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела. Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine.

Članak 17.

Prijedlog godišnjeg plana rada Jedinственог управног одјела utvrđuje se najkasnije 15 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za slijedeću kalendarsku godinu.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su sudjelovati u izradi plana rada iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјela.

Iznimno, pročelnik Jedinственог управног одјela može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedinственог управног одјela.

VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 20.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјela, o čemu donosi odluku.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственог управног одјela te na web stranici Općine Sveti Filip i Jakov.

Članak 21.

Na zgradi u kojoj ima sjedište Jedinostveni upravni odjel ističe se naziv Jedinostvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju zgrade u kojoj je sjedište Jedinostvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija Jedinostvenog upravnog odjela.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 22.

Jedinostveni upravni odjel dužan je razmotriti prijedloge i primjedbe građana u svezi s njegovim radom i obavijestiti ih o poduzetim mjerama.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 23.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijeti će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 24.

Službenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe sa strukom različitom od struke utvrđene Pravilnikom, biti će raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su bili zatečeni, ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Iznimno od odredbi sistematizacije radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, službenici zatečeni u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu biti raspoređeni na radno mjesto srednje stručne spreme bez obzira na smjer stručne spreme koji su završili.

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

Članak 26.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Sveti Filip i Jakov („Službeni glasnik Općine Sveti Filip i Jakov“ br.18/21,16/22 i 5/23).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od objave u Službenom glasniku Općine Sveti Filip i Jakov.

Klasa: 024-03/24-02/02

Urbroj: 2198-19-03-01/04-24-1

Sveti Filip i Jakov, 12. rujna 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zoran Pelicarić

Glavni i odgovorni urednik: **Jure Jelenić, dipl. ing. građ.**

Izradila: **Tina Milin, mag. iur.**

Izdavač: Općina Sveti Filip i Jakov,

Tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Sveti Filip i Jakov

Obala kralja Tomislava 16,

23207 Sveti Filip i Jakov,

Telefon: 023/389-800,

Fax: 023/389-800,

E-pošta: opcina-filip-jakov@zd.t-com.hr, protokol@opcina-svfilipjakov.hr

Službena Web stranica : www.opcina-svfilipjakov.hr