



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 022-05/20-01/13
URBROJ: 2144/02-01/01-20-2
Raša, 23. ožujka 2020.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 38. stavka 3. točke 9. Statuta Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 4/09, 5/13 i 4/18) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša (Službene novine Općine Raša broj 9/14), a sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 74/10 i 125/14), Općinska načelnica Općine Raša, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša, dana 23. ožujka. 2020. godine, donosi

Pravilnik o Trećim (III) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu oznake KLASA: 022-05/16-01/43, URBROJ: 2144/02-01/01-16-12 od 25. studenoga 2016. godine, KLASA: 022-05/18-01/29, URBROJ: 2144/02-01/01-18-3 od 10. kolovoza 2018. godine i KLASA: 022-05/19-01/45, URBROJ: 2144/02-01/01-19-2 od 8. studenoga 2019. godine članak 6. mijenja se te isti sada glasi:

„Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Raša ustrojava se sljedeća organizacija i utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom odjela i koordinira suradnju službenika, organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova, brine o stručnom osposobljavanju u usavršavanju službenika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- sudjeluje u pripremi i izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice, osigurava sve uvjete za održavanje sjednice, pruža stručnu pomoć predsjedniku i vijećnicima Općinskog vijeća, Općinskom načelniku, te članovima radnih tijela Općine; prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općine; osigurava objavu Službenih novina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela te brine o ostvarenju obaveza iz područja opće uprave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 7%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 12%
- prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna, obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati upravljanje vozilima, poslove održavanja zgrada i opreme, brine o rukovanju telefonskom centralom i o održavanju čistoće, skrbi o zaštiti od požara i zaštiti na radu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- obavlja stručne i administrativne poslove iz područja radnih odnosa; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – 5 %
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama; vodi poslove odnosa s medijima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- vodi brigu i koordinira aktivnosti iz domene gospodarstva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – Viši savjetnik
- klasifikacijski rang 4

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu.
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima po posebnim zakonima iz djelokruga rada Odjela, vodi stručne poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća; sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; priprema materijale za Općinsko vijeće i ostala radna tijela Općine; daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada Odjela te predlaže usklađenje tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa; priprema nacрте temeljnih akata mjesnih odbora i prati njihovu usklađenost sa Zakonom i Statutom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela te brine o ostvarenju obaveza iz područja opće uprave; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- zastupa Općinu u upravnim, sudskim postupcima te u postupcima pred drugim državnim i javnopravnim tijelima; poduzima potrebne procesne radnje u tim postupcima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%
- obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za nekretnine u vlasništvu Općine Raša; vodi zemljišno-knjižnu evidenciju i poslove upisa nekretnina Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vodi i priprema postupke javnih natječaja za prodaju, zakup ili najam nekretnina u vlasništvu Općine; sastavlja ugovore u svezi prometa nekretnina, pokretnina i

- ostale ugovore; nadzire izvršenje ugovornih obveza; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 12%
- obavlja sve poslove u svezi raspolaganja državnog poljoprivrednog zemljišta – 5%
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%.

3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- nositelj je poslova vezanih za izradu godišnjeg proračuna za proračunsko razdoblje kao i izmjena i dopuna proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- prati financijsko stanje, priliv sredstava u proračunu te izvršavanje dospjelih obaveza, izrađuje izvještaje i analize po istom i po potrebi predlaže određene mjere; surađuje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- vodi i usklađuje evidencije poreznih obveznika po vrstama i kategorijama, vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza, te izrađuje izvješća, elaborate i druge materijale u svezi financijskog poslovanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Općine, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu; vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate; izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama po raznim osnovama; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza; vodi evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema

posebnim propisima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%

- prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, akata kojima se uređuje općinski porezi i druge financijske obveze; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

4. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU

Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – stručni suradnik
- klasifikacijski rang 8.

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela i tijela Općine, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne poslove iz područja prostornog planiranja i urbanizma, a poglavito sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša te komunalnog gospodarstva; prati stanje u prostoru Općine te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja pripremu građenja, sudjeluje u pripremi javne nabave, koordinira i nadzire poslove izgradnje i uređenja komunalne infrastrukture i općinskih investicija; nadzire izradu projektnе dokumentacije za pojedine općinske projekte; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za programe EU i ostale natječaje za bespovratna sredstva, te prati njihovu realizaciju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- prati i koordinira rad komunalnih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Općine, obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%

- obavlja poslove u vezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta te vodi nadzor nad istim; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima utvrđivanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, te naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada i drugim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje izlazne financijske dokumente; prati rad proračunskih korisnika i obavlja nadzor; vodi analitičko knjigovodstvo, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje; obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, prati i kontrolira izvode žiro-računa, vodi porto blagajnu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 30%
- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženja), obavlja poslove kontiranja i knjiženja, vrši administrativno financijske poslove, vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obračunava plaće, druge naknade i druga primanja, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade službenicima i članovima tijela Općine, vodi evidenciju potrošnje goriva; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- surađuje u izradi prijedloga općinskog proračuna i odluka o izvršavanju općinskog proračuna i godišnjeg obračuna te pratećih dokumenata; izrađuje periodična, mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%

- prati zakonske propise vezane uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju općinske imovine, kontinuirano prati stanje te korištenje općinske imovine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

6. REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 2 izvršitelja

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne ili tehničke struke ili gimnazijsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program stručnog osposobljavanja (za obavljanje poslova prometnog redara), 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 stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red; donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i rješenja po posebnim zakonima; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 35%
- vodi i usklađuje evidenciju korisnika javnih površina te nadzire zauzimanje i korištenje javne površine; kontrolira korištenje stanova u najmu i poslovnih prostora u zakupu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja nadzor i utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te naređuje mjere propisane posebnim Zakonom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, obavlja poslove nadzora uređenja i održavanja čistoće javnih površina i groblja, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova; organizira mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije; obavlja nadzor i poslove sukladno ovlastima iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih

- poslova - 20%
- obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini; obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe upravnih odjela; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%.

7. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PRIPREMU PROJEKATA ZA PROGRAME EU

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), informatičke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni stručni ispit i 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 stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjelovanje u pripremi projekata za kandidiranje projekata za programe EU i za nacionalna subvencioniranja, praćenje realizacije projekata financiranih ili sufinanciranih od strane EU u njihovom administrativnom i tehničkom dijelu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 45%
- obavlja poslove vezane uz provedbu programa javnih potreba u socijalnoj skrbi; priprema rješenja i vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- obavlja poslove vezane uz postupke za dodjeljivanja sredstava za sufinanciranje udruga; prati, analizira, kontrolira i pomaže djelovanje svih udruga i ostalih neprofitnih organizacija kojima je pretežito društvena djelatnost te općinskih

- obavlja poslove vezane uz dodjelu stipendija učenicima i studentima te uz dodjelu javnih priznanja; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja administrativne poslove vezane uz provođenje prekršajnog postupka iz oblasti prometnog redarstva - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- priprema i sudjeluje u izradi Službenih novina Općine, vodi računa o ažuriranju web-stranice; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 6%
- vodi protokolarnu svečanost i organizaciju općinskih manifestacija; surađuje s Turističkom zajednicom Općine; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 6%.

8. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, STAMBENI I POSLOVNI PROSTOR

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija), građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- priprema rješenja i provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada), te utvrđivanja naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
- obavlja poslove u provođenju postupaka davanja javnih površina na privremeno korištenje te dodjele koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%
- obavlja poslove u postupcima vezanim za najam stanova i zakup poslovnih prostora i kontrole njihova korištenja te poslove vezane za održavanje stanova i

- poslovnih prostora; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 20%
- vrši zaduženje i vodi analitičke evidencije najamnine stanova, zakupnine poslovnih prostora, komunalne naknade za pravne osobe, obrtnike i građanstvo, te rate za prodane stanove; izdaje račune i uplatnice te prati naplatu naprijed navedenih prihoda; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 25%
 - obavlja i druge poslove iz samoupravnog djelokruga odjela po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci radnog mjesta:

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

Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene struke (upravne, ekonomske ili gimnazija) ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit za rad u pismohrani, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
- **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pisarnice, prijema i otpremu akata, poslove arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, obavlja i druge potrebne uredske poslove te sve ostale poslove propisane važećom Uredbom o uredskom poslovanju; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 60%
- objavljuje općinske akte i priopćenja na oglasnim pločama; priprema Službene novine za objavu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%
- obavlja poslove telefonskih poziva, vodi računa o protokolu za potrebe načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela; obavlja poslove rasporeda obveza Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 8%
- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, njegova zamjenika te Općinskog vijeća; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 3%
- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 10%
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima ostvarivanja prava iz socijalne skrbi; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje

- navedenih poslova - 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, koji se odnose na službu; približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 4%.

Članak 2.

U članku 8. stavku 7. riječi „stavka 4.“ zamjenjuju se riječima „prethodnog stavka“.

Članak 3.

Iza članka 10. dodaje se novi članak 10.a, koji glasi:

"Članak 10.a

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel može se primiti osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osoba primljena na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa nema status službenika.

Razdoblje stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa može trajati onoliko koliko traje vježbenički staž."

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o Trećim (III) izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Raša stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Raša“.

OPĆINSKA NAČELNICA
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.