

# SLUŽBENI VJESNIK

## OPĆINE ROGOZNICA

### SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište VII.	Rogoznica, 11. ožujka 2024.	Broj 4
--------------	-----------------------------	--------

ISSN 2623-7865

#### SADRŽAJ

## II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

137. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica ..... 2

## 137.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 2/21) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23), na prijedlog pročelnice po ovlaštenju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica, općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

## PRAVILNIK o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica

### Članak 1.

Članak 10. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, broj 3/21, 5/21, 3/22, 6/22, 2/23 i 8/23) u dijelu sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica a koja je sastavni dio Pravilnika, mijenja se i glasi:

### Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
01.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,</li> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</li> <li>- 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,</li> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</li> </ul>	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela						10
			- organizira, koordinira i kontrolira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitosti i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad						10
			- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i drugih važnih dokumenta						30
			- odlučuje o prijmu u službu, raspoređuje na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, obavlja ostale poslove u vezi službeničkih odnosa						10
			- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti JUO ukoliko isti nije raspoređen u rad drugom službeniku						10
- upravlja i vodi postupke javne nabave						15			
			- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela				5		
			- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5		
			- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog čelnika				5		

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
02.	REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- položen posebni stručni ispit za arhivara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te</li> </ul>	III.	REFERENT	/	11.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja sve poslove vezano za uredsko poslovanje, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju						30
			- obavlja poslove primitaka i otpreme pošte						10
			- obavlja poslove arhiviranja svih predmeta						10
- obavlja poslove vođenja pisarnice						20			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</li> </ul>	- obavlja administrativno – tehničke poslove oko pripreme i održavanja sjednice Općinskog Vijeća te za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				20		
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				10		

## ODSJEK ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
03.	VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</li> </ul>	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima						25
			- organizira i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka te odgovara za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje						10
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, a osobito nacrtu proračuna, izrađuje potrebna financijska izvješća te brine o pravodobnoj dostavi istih nadležnim tijelima.</li> <li>- izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja.</li> </ul>						20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na planiranju i provođenju općinskih projekata te nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava</li> <li>- obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika</li> </ul>						20			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,</li> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>	- koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća.				10		
			- obavlja poslove praćenja kandidiranja projekata od važnosti za Općinu iz sredstava fonda EU-a, te surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima, te razvojnim agencijama u planiranju				10		
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				5		

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA		
04.	SAVJETNIK ZA FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</li> </ul>	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- surađuje s voditeljem Odsjeka u izradi nacrtu Proračuna, te drugih financijskih akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika						20
			- prati stanje sredstava i ostvarivanje prihoda proračuna - vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, te šalje opomene za dospjela nenaplaćena potraživanja - priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje prisilne naplate						25
			- surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza						15
			- obavlja knjigovodstveno –računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственog upravnog odjela						20
			- brine o zakonitosti financijskog poslovanja						10
		- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10		

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATE GORIJE	KLASIFI-KACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠI-TELJA		
05.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna i nacrtu prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja						10
			- sudjeluje u izradi financijskih i drugih izvještaja - izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja.						20
			- utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa te plaća račune - knjiži izvode i račune dobavljača - usklađuje kartice kupaca i dobavljača - koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća.						35
			- redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja te predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate - obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi						25
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						10

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
06.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</li> </ul>	III.	VIŠI REFERENT	/	9.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja knjigovodstveno –računovodstvene poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela						30
			- ažurira i uredno vodi financijsko – materijalno knjigovodstvo						30
			- redovito prati zaduženja i naplatu potraživanja						20
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						20			

## ODSJEK ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
07.	VODITELJ ODSJEKA ZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili građevinske struke,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
	KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,</li> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</li> </ul>	- rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima						25
			- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovaran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje						10
			- sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih pitanja						20
			- vodi postupak i izrađuje prijedlog ugovora u predmetima imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu u okviru priprema zemljišta za građenje						
			- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru						15
- obavlja stručne poslove u svezi pripreme, izrade nacрта akata i obrade sjednica Općinskog vijeća									
- prati stanje na području vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša i slično						20			
- izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka,									
- prati stanje u svom djelokrugu,						10			
- obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika									
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela						10			

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
8.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja pravne poslove vezane za rad Odsjeka						20
			- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog						20
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</li> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	upravnog odjela poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada				30		
			- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru						
			- obavlja stručne poslove u svezi pripreme i obrade sjednica Općinskog vijeća, prati rad sjednica Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja, poglavito u svezi odredbi Poslovnika Općinskog vijeća i Statuta						
			- daje informacije i pruža pravnu pomoć vijećnicima Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća						
			- izrađuje prijedloge ugovora vezanih uz obavljanje pojedinih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,						
			- sastavlja odgovore na tužbe						
- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga						10			
- sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel						15			
- obavlja opće i kadrovske poslove						5			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						5			

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
9.	SAVJETNIK ZA GRADNJU I PROSTORNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> </ul>	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture						5
	PLANIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</li> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	- daje suglasnost za izvođenje radova na cestama na području Općine i prethodna odobrenja za priključak na nerazvrstanu cestu				30		
			- surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture						
			- pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata i ishoda lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima građenja za projekte općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju						
			- vodi poslove oko pribavljanja idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije, potrebne za izvođenje radova sve iz svog djelokruga rada						
- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenta prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenta						25			
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						15			









REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZVANJA ZA RADNA MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
16.	TELEFONIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili ugostiteljsko turističke struke,</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</li> </ul>	IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1.	12.	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							%
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze							55
- obavlja poslove vezane uz otpremanje pošte							20
- obavlja pomoćne poslove pisarnice i arhive							20
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja Odsjeka							5

### Članak 2.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела u dijelu Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 8/23).

### Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Rogoznica".

KLASA: 024-01/23-05/1  
 URBROJ: 2182-12-02/24-3  
 Rogoznica, 11. ožujka 2024.

OPĆINSKA NAČELNICA  
 Anita Živković, v.r.

