

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE ROGOZNICA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište VI.	Rogoznica, 10. ožujka 2023.	Broj 2
-------------	-----------------------------	--------

ISSN 2623-7865

SADRŽAJ

II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

112. ODLUKA o dopuni Odluke o sufinanciranju troškova smještaja djece u Dječjem vrtiću Sunce u Rogoznici 2
113. ODLUKA o imenovanju predstavnika Općine Rogoznica u Skupštinu „Škovacin“ d.o.o. 2
114. PRAVILNIK o izmjeni i dopuni pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Rogoznica 2

112.

Na temelju članka 3. stavka 3. Ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja na području Općine Rogoznica (KLASA: 372-03/20-30/1, URBROJ: 2182/12-02/20-8 od 06. listopada 2020. godine) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica", broj 2/21) Općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKA
o dopuni Odluke
o sufinanciranju troškova smještaja
djece u Dječjem vrtiću Sunce u
Rogoznici

Članak 1.

U Odluci o sufinanciranju troškova smještaja djece u dječjem vrtiću Sunce u Rogoznici („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“ broj 7/20), u članku 4. dodaje se stavak 4. koji glasi: „Za djecu koja ne pohađaju redoviti vrtićki program a obvezna su pohađati program predškolskog odgoja u ukupnom trajanju od 250 sati godišnje, Općina Rogoznica će isti sufinancirati u ukupnom iznosu u visini 250 eura.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom vjesniku Općine Rogoznica“.

KLASA: 402-07/20-70/4
URBROJ: 2182-12-02/23-1
Rogoznica, 31. siječnja 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

113.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 53. Statuta Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, 2/21), Općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

ODLUKU
o imenovanju predstavnika Općine
Rogoznica u Skupštinu
„Škovacin“ d.o.o.

I. Ovom Odlukom o imenovanju predstavnika Općine Rogoznica u Skupštini „Škovacin“ d.o.o. (u daljnjem tekstu: Odluka), za predstavnike Općine Rogoznica u Skupštini „Škovacin“ d.o.o. imenuju se:

1. Katarina Turk
2. Ante Guteša
3. Ivica Goleš
4. Ante Županović
5. Marin Lovrić

II. Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju članova Skupštine „Škovacin“ d.o.o. („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, 3/22).

III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Rogoznica.

KLASA: 025-02/23-01/2
URBROJ: 2182/12-02/23-1
Rogoznica, 09. ožujka 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

114.

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 i 125/14), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

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

Članak 1.

Mijenja se čl. 10. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, br. 3/21, 5/21, 3/22 i 6/22) u dijelu sistematizacija radnih mjesta u Jedinom upravnim odjelu Općine Rogoznica a koja je sastavni dio Pravilnika na način da ista sada glasi:

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном 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	- magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke,	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1
	JEDINSTVENOG	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
	UPRAVNOG	- položen državni ispit,	- upravlja i rukovodi Jedinственным upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima				10
	ODJELA	- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave,	- prati propise iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela				
		- poznavanje rada na računalu,	- organizira, koordinira i kontrolira rad Jedinственного upravnog odjela, brine o zakonitosti i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad				10
		- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственным upravnim odjelom,	- 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
		- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,	- 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
	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela,	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti JUO ukoliko isti nije raspoređen u rad drugom službeniku				10	
	- 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,	- upravlja i vodi postupke javne nabave				15	
	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te daje tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela				5	
		- surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5	
		NAPOMENA: *Iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственного upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske struke odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje (primjenjuje se samo u slučaju da se na javni natječaj ili oglas za pročelnika ne prijavi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a isto se navodi u tekstu natječaja/oglasa)	- 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"> - srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen posebni stručni ispit za arhivara, - 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. 	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
			- 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 FINANCIJE, 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 FINANCIJE, GOSPODARSTVO I EU FONDOVE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, - 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, - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 		VIŠI	/				
			I.	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"> - obavlja operative i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, a osobito nacrtu proračuna, izrađuje potrebna financijska izvješća te brine o pravodobnoj dostavi istih nadležnim tijelima. - izrađuje statistička izvješća o bolovanjima te evidentira izvršenje refundacije bolovanja. 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - radi na planiranju i provođenju općinskih projekata te nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava - obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika 						20
- 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 POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA		
04.	SAVJETNIK ZA FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- surađuje s voditeljem Odsjeka u izradi nacrtu Proračuna, te drugih finansijskih 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 Jedinственог upravnog odjela						20
			- brine o zakonitosti finansijskog poslovanja						10
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог 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		
05.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 1godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	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 finansijskih 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 Jedinственог 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"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje 1godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	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	- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili građevinske struke,	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1
	ODSJEKA ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, - 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, - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				%
			- 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
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih pitanja - 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 - obavlja stručne poslove u svezi pripreme, izrade nacрта akata i obrade sjednica Općinskog vijeća 				20
			- prati stanje na području vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša i slično				15
			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Odsjeka, - prati stanje u svom djelokrugu, - obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika 				20
			-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"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja pravne poslove vezane za rad Odsjeka						20
			<ul style="list-style-type: none"> - prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 						30
			<ul style="list-style-type: none"> - 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
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel - obavlja opće i kadrovske poslove 						15
-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 PLANIRANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - 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, - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	II.	SAVJETNIK	/	5.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture - sudjeluje u izradi troškovnika za potrebe javne nabave 						5
			<ul style="list-style-type: none"> - daje suglasnost za izvođenje radova na cestama na području Općine i prethodna odobrenja za priključak na nerazvrstanu cestu - surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture 						30
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 						25
			<ul style="list-style-type: none"> - 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		
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I EU FONDOVE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	II.	VIŠ STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi izrade nacрта akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik - obavlja stručne poslove u vezi organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća - obavlja stručne poslove u svezi objave akata 						25
			<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela koji nisu raspoređeni drugim službenicima - radi na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije - vodi poslove prijave na projekte, sudjeluje u organizaciji i tehničkoj pripremi projekata te svim ostalim aktivnostima projekta do samog završetka 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko izrade i donošenja dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite okoliša, zaštite od buke - vodi brigu o pravovremenom objavljivanju na web stranici Općine 						15
			- po potrebi izrađuje odluke općinskog načelnika						15
			<ul style="list-style-type: none"> - prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, te predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela mjere i donošenje akata iz svog područja djelovanja 						15
			<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog 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		
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I KOMUNALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - posjedovanje certifikata iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu, - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	II.	VIŠ STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa vezano uz javnu nabavu, - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, - vodi evidenciju ugovora javne nabave te izrađuje potrebna izvješća 						10
			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave, vrši objave, obavlja poslove pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave, priprema prijedlog odluka, ugovora i sporazuma sukladno provedenim postupcima nabave te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršavati u pojedinim postupcima nabave 						45
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i druge poslove iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz komunalni doprinos, - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u postupcima vezanim za komunalnu naknadu, doprinos i zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - priprema prijedlog izvješća o provođenju plana gospodarenja imovinom, - odgovara na upite tijela javne vlasti vezano uz komunalne poslove 		35				
			<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog 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		
12.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. 	III.	REFERENT	/	11.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem stranaka i prima telefonske pozive te zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik, - daje informacije i obavijesti za koje je ovlašten, 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje dopise, uvjerenja i potrebna izvješća, - vodi potrebne evidencije iz nadležnosti Odsjeka - radi na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije 						30
			<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine, - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka, - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama te vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, 						10
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, - vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu 						20			
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka 						20			

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		
13.	REFERENT- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, ekonomske, upravne ili tehničke struke u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - komunikacijske sposobnosti, - položen vozački ispit B kategorije, 	III.	REFERENT	/	11.	2		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i provođenja komunalnog reda sukladno odluci o komunalnom redu, - donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, uklanja protupravno postavljene predmete, predlaže i 						40
			<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalo, - položen državni ispit, - položen ispit po programu stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - stupanj samostalnosti koji uključuje stalan 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora i poduzima mjere za nepropisno parkirana vozila - nadzirati provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina - obavlja poslove oko održavanja općinskih prostorija 						10
<ul style="list-style-type: none"> - prati pozitivne propise iz svog područja djelokruga, te predlaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju Odsjeka, poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog područja djelovanja 						20			
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog 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		
14.	REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, ugostiteljsko turističke struke ili gimnazija, - položen državni 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 stalan 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. 	III.	REFERENT	/	11.	2		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- obavlja poslove oko izdavanja rješenja za komunalnu naknadu, obavlja poslove oko donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, ispostavlja račune za komunalnu naknadu i prati njihovu naplatu,						40
			- utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru						15
			- utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru						30
			- obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina - prati njihovo provođenje						5
			- sudjeluje u izradi nacрта akata iz svog područja djelokruga						10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka									

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		
15.	TELEFONIST	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili ugostiteljsko turističke struke, - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka, - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. 	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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				5		

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela u dijelu Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rogoznica ("Službeni vjesnik Općine Rogoznica" br. 3/22 i 6/22).

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/23-05/1
URBROJ: 2182-12-02/23-1
Rogoznica, 10. ožujka 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r

