

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE ROGOZNICA

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ROGOZNICA

Godište VI.	Rogoznica, 21. srpnja 2023.	Broj 8
-------------	-----------------------------	--------

ISSN 2623-7865

SADRŽAJ

II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

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

II. NAČELNICA OPĆINE ROGOZNICA

125.

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 Jedinственog upravnog odjela, Općinska načelnica Općine Rogoznica, donosi

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

Članak 1.

Članak 10. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Rogoznica („Službeni vjesnik Općine Rogoznica“, br. 3/21, 5/21, 3/22, 6/22 i 2/23) u dijelu sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, 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, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственim upravnim odjelom, - 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 	I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima - prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela 						10
			<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Jedinственog upravnog odjela, brine o zakonitosti i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad 						10
			<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o prijmu u službu, rasporedu 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			

	<p>pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. 	- 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 Jedinственог 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"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke, - najmanje 1 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 Jedinственог upravnog odjela						20
			- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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. 	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"> - 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. - 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 izvješćaje iz djelokruga Odsjeka za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika 						20
			- koordinira naplatu potraživanja, vodi blagajničko poslovanje te obračun plaća.						10
<ul style="list-style-type: none"> - 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 FINACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 financijskih akata za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika						20
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 Jedinstvenog upravnog odjela						20
			- brine o zakonitosti financijskog poslovanja						10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						10			

REDN I 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 FINACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	1		
			OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						%
			- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna i nacрта 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 ovrsti						25
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka						10			

REDN I 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		
06.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, - najmanje 1 godina 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 ODSJEKA ZA KOMUNALNE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili građevinske 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. 	I.	VIŠI RUKOVODITELJ	/	3.	1		
			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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
			- 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									

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, - poznavanje rada na računalu, - 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. 	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 priprema odobrenja u skladu s odlukom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, provedbu nadzora i poduzimanje radnji sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji 						40
			<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 						20
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka 						20
						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						%
			<ul style="list-style-type: none"> - 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, - utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 						40
			<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje i obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru 						15
			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina - prati njihovo provođenje 						30
			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu akata iz svog područja djelokruga 						5
<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
15.	TELEFONIST	- 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 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 2/23).

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: 2182-12-02/23-2

Rogoznica, 20. srpnja 2023.

OPĆINSKA NAČELNICA
Anita Živković, v.r.

