

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10), članka 55. Statuta općine Plitvička jezera („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 10/13), te članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела опćине Plitvička jezera, („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 26/10), Općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj upravnih tijela općine Plitvička jezera, broj potrebnih službenika i namještenika, opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

Poslovi Jedinственог управног одјела utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Općine Plitvička jezera („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 26/10) i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Tjedno radno vrijeme Jedinственог управног одјела raspoređuje se na 40 radnih sati tjedno. Dnevno radno vrijeme traje od 7,00 do 15,00 sati. Dnevni odmor traje od 10,30 do 11,00 sati. Svaki dan, od ponedjeljka do petka, utvrđuje se kao uredovni i to od 8,00 do 13,00 sati.

II. BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RADNA MJESTA SA OPISOM I POPISOM POSLOVA

Članak 4.

Naziv i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

III. OSTALE ODREDBE

Članak 5.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto iz čl. 4. ovog Pravilnika ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine« broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Za radna mjesta navedena u članku 4. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni stručni ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni stručni ispit položi u roku godine dana od prijma u službu. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Za radna mjesta navedena u članku 4. ovog Pravilnika za koje je uvjet za prijam u službu radno iskustvo, radni odnos može se zasnovati s osobom koja nema radnoga iskustva samo u svojstvu vježbenika u skladu sa zakonom i Planom prijema u službu. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Čelnik upravnog tijela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad službenika.

Članak 6.

Čelnik upravnog tijela može svakom zaposlenom službeniku ili namješteniku odrediti da privremeno obavlja i druge poslove koji nisu predviđeni u opisu i popisu poslova njegovog radnog mjesta, radi pravovremenog izvršavanja redovitih i izvanrednih poslova.

Prilikom izdavanja naloga iz stavka 1. ovog članka, upravni čelnik će voditi računa o stručnoj spremi službenika ili namještenika i o ravnomjernoj opterećenosti svih zaposlenih.

Članak 7.

Službenici zatečeni na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će biti raspoređeni u drugu službu, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 4/13, 8/14 i 7/17) .

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Klasa: 023-05/17-01/04

URBROJ: 2125/11-01/01-17-01

Korenica, 25. listopada 2017. godine

OPĆINA PLITVIČKA JEZERA
OPĆINSKI NAČELNIK

ANTE KOVAČ

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM
UPRAVNOM ODJELU**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela				-magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, -poznavanje rada na računalu -aktivno znanje engleskog jezika -položen državni stručni ispit	- rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, - osigurava zakonit rad i brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza Jedinstvenog upravnog odjela, - planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar Jedinstvenog upravnog odjela, - nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, - donosi akte iz nadležnosti Općine po donesenim odlukama Općinskog vijeća i po ovlaštenju Općinskog načelnika, - proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave - brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju	1.
	I	Glavni rukovoditelj	-	1.			

					<p>djelatnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije <p>Jedinstvenog upravnog odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijskog plana i programa - samostalnost u rad i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela - stupanj odgovornosti – uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući i široku nadzornu i upravljačku odgovornost. <p>Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove u dogovoru sa Općinskim načelnikom i njegovim zamjenicima 	
--	--	--	--	--	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
2.	Pomoćnik Pročelnika				-magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstveno	-uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - samostalnost u radu je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska	1.
	I	Viši rukovoditelj	-	2.			

					m jedinicom -položen državni stručni ispit	sredstva do određenog iznosa izravna odgovornost za rukovođenje odgovarajućom ustrojstvenom jedinicom –stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja i ostale poslove iz svoje nadležnosti te po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	
--	--	--	--	--	---	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelj a
	Kategorij a	Potkategorij ja	Razin a	Klasifik.ra ng			
3.	Voditelj odsjeka za proračun, financije i računovodstvo				- magistar ekonomske	- rukovodi radom odsjeka,	1.

	I	Rukovoditelj	1.	4.	<p>struke ili stručni specijalist, -najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -poznavanje rada na računalu</p> <p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p> <p>-položen državni stručni ispit</p>	<p>osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,</p> <p>- predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna,</p> <p>- izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna te bilance ukupnih općinskih prihoda,</p> <p>- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine,</p> <p>- prati ostvarenje prihoda i rashoda, priprema, obrađuje podatke te vrši prisilnu naplatu (ovrhu)</p>	
--	----------	---------------------	-----------	-----------	---	--	--

						<p>općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe,</p> <ul style="list-style-type: none">- prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,- vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinog jedinog upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima,- vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga,- preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju,- kontrolira i knjiži sve poslovne događaje,- vodi platni promet,	
--	--	--	--	--	--	---	--

						- usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	
--	--	--	--	--	--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
4.	Voditelj odsjeka za gospodarstvo i društvene djelatnosti				- magistar tehničke struke ili	- rukovodi radom odsjeka i odgovoran je	1.

	I	Rukovoditelj	1.	4.	<p>stručni specijalist, -najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i -poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit</p>	<p>za njegov rad, - priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva, - sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša), - predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti, - priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih</p>	
--	----------	---------------------	-----------	-----------	---	---	--

						<p>usluga i ostalih općinskih investicija,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema prijedloge odluka i drugi normativnih akata iz svoje nadležnosti, - po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, - prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti, - vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine, 	
--	--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none">- vodi registar nekretnina- vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine),- obavlja poslove evidencije, prikupljanja dokumentacije i upisa zemljišta u vlasništvu Općine u zemljišne knjige- poslove vođenja evidencije i ažuriranja podataka raspolaganju poljoprivrednim zemljištem-obavlja poslove o pravima pristupa informacijama- obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	
--	--	--	--	--	--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
5.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, zdravstvo, turizam i fondove				- magistar prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist, -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje engleskog jezika (upper intermediate) -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu	- rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja malog gospodarstva, turizma i fondova uz redoviti nadzori upute voditelja Odsjeka, - prati stanje u malom gospodarstvu, turizmu i fondovima i sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih programa te predlaganju mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja malog	1.
	II	Viši stručni suradnik	-	6.			

						<p>gospodarstva i turizma,</p> <ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja europskih integracija, - prati i proučava propise međuregionalne i općinske suradnje, nadzire i planira provedbu zdravstvene zaštite stanovnika Općine Plitvička Jezera na temelju uočenih potreba i drugih zdravstvenih pokazatelja - koordinira i potiče razvoj zdravstvenog turizma - surađuje s županijskim uredom za zdravstvo, - sudjeluje u izradi i prikupljanju projekata za financiranje iz fondova EU i drugih izvora u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom LIRA-e i drugim institucijama, - obavlja stručnu obradu i sudjeluje u 	
--	--	--	--	--	--	--	--

						izradi akata za Općinsko vijeće, - izvršava akte Općinskog vijeća i načelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka	
--	--	--	--	--	--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
6.	Referent za informatičku podršku				-srednja stručna sprema informatičke struke -najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu	- rješava stalne složenije poslove iz informatičkog područja uz nadzor i upute pročelnika, - prati stanje informatičkog hardvera i softvera te sudjeluje u izradi analiza informatizacije Općine Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna - sudjeluje u izradi strategije informatizacije Općine Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna - uređuje, vodi, održava i razvija službenu Internet stranicu i društvene mreže - vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja informatizacije - obavlja poslove	1.
	III	Referent	-	11.			

					instaliranja hardverske i softverske opreme u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, obavlja poslove održavanja osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, - vodi poslove na održavanju instalacija računalnih mreža, održavanja instaliranog standardnog softvera, pomoći korisnicima informacijsko g sustava (help-desk) u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, - vodi evidenciju instaliranja računalne opreme i programa u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog
--	--	--	--	--	---

						proračuna, - vodi evidenciju održavanja i dokumentiran ja skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, - vodi evidencija intervencija pri održavanju opreme i softvera u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine	
--	--	--	--	--	--	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
7.	Administrativni tajnik				-srednja stručna sprema ekonomske struke , - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit	- vodi brigu o klasifikaciji i urudžbiranju predmeta - vodi urudžbeni zapisnik i razvodi spise te poslove vezane uz prijem pošte, - obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, kao i za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća, -obavlja uredske poslove za sva upravna tijela Općine -uređuje prijem stranka i prima	1.
	III	Referent	-	11.			

						<p>poruke za Općinskog načelnika, zamjenika i Pročelnika</p> <p>-vodi potrebne evidencije, -vodi evidenciju službenih putovanja</p> <p>-obavlja ostale poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
8.	Administrativni referent				-srednja stručna	- u suradnji s Općinskim	1.

	III	Referent	-	11.	<p>sprema ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit 	<p>načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, pročelnikom i voditeljima odsjeka</p> <p>priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike s njihovih sjednica,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu te vodi evidenciju o objavi, kao i poslove vezane uz dostavu akata županiji, - priprema i umnaža materijal za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela - pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o njezinu čuvanju, - obavlja poslove iz područja socijale, školstva i suradnje s vjerskim zajednicama - obavlja i sve ostale poslove iz svoje 	
--	------------	-----------------	----------	------------	--	---	--

						nadležnosti te poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	
--	--	--	--	--	--	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
9.	Referent za komunalnu djelatnost				-srednja stručna sprema,ekonomski	- vodi kompletnu	1.

	III	Referent	-	11.	<p>ke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>	<p>evidenciju obveznika komunalne naknade, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu,</p> <p>- vodi kompletnu evidenciju obveznika općinskih poreza, izdaje rješenja o obvezi plaćanja općinskih poreza, prati njihovu naplatu,</p> <p>- vodi ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda,</p> <p>- prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu,</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja Odsjeka</p>	
--	------------	-----------------	---	------------	---	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
10	Referent za stambenu djelatnost				-srednja stručna sprema, najmanje -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit	- vodi i prikuplja podatke o stambenim jedinicama na području Općine, te na temelju istih daje podatke za obračun poreza -suraduje s tijelima državne uprave -vodi evidenciju o imovini općine - daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati propise iz	1.
	III	Referent	-	11.			

						svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja Odsjeka.	
--	--	--	--	--	--	--	--

R. br .	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelj a
	Kategorij a	Potkategorija	Razin a	Klasifik.r ang			
11 .	Referent za financije i kontrolu				-srednja stručna	- izrađuje mjesečna,	1.

	III	Referent	-	11.	<p>sprema ekonomske struke, najmanje -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit</p>	<p>tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, - izrađuje konsolidirana izvješća, - usklađuje prihode / rashode proračunskih korisnika te vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava - popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti, - kompletira račune za plaćanje, priprema zahtjeve za isplatu, izrađuje naloge za plaćanje - izrađuje izvješće o realizaciji programa javnih potreba - obavlja poslove službenika za informiranje (objavljivanje informacija, rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama, vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i dr.)</p>	
--	------------	-----------------	---	------------	--	--	--

						<p>- obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti (zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima)</p> <p>- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja Odsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
12	Komunalni redar				-srednja stručna	-obavlja poslove	1.

	III	Referent	-	11.	<p>sprema tehničke ili građevinske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit „B“ kategorije - položen državni stručni ispit</p>	<p>nadzora u komunalnim djelatnostima - provodi odluku o komunalnom redu - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti, - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javno-prometnih i zelenih površina groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije, - obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere</p>	
--	------------	-----------------	---	------------	--	---	--

						za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivan ja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja, - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima, - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja, - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, - prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne	
--	--	--	--	--	--	--	--

						potrošnje, - obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu i po nalogu, načelnika Općine, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka	
--	--	--	--	--	--	---	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
13	Prometni redar				-srednja stručna sprema tehničke struke -najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit	- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom - izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama - naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu - izrađuje izvješća i zapisnike - po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i obavlja druge	0,5
	III	Referent	-	11.			

						poslove po nalogu načelnika Općine, pročelnika Jedinstveno g upravnog odjela i voditelja Odsjeka	
--	--	--	--	--	--	---	--

R. br .	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelj a
	Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifik.ran g			
14 .	Poljoprivredni redar				-srednja stručna	-Nadzire provođenje	0,5

	III	Referent	-	11.	<p>sprema tehničke struke -najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -položen vozački ispit „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu -položen državni stručni ispit</p>	<p>agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju -Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Zagreba -Rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom</p>	
--	------------	-----------------	----------	------------	---	--	--

						odlukom -Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, - po potrebi obavlja poslove komunalnog redara i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka	
--	--	--	--	--	--	---	--

R. br .	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelj a
	Kategorija	Potkatego rija	Razin a	Klasifik.ran g			
15 .	Referent za računovodstvo i financije				-srednja stručna	- vodi blagajničko	1.

	III	Referent	-	11.	<p>sprema ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit</p>	<p>poslovanje, - u dogovoru s komunalnim referentom vodi knjigovodstvenu financijsku dokumentaciju iz oblasti komunalnog sustava i naplate općinskih poreza, -vodi ažuriranje obveznika zaduženja i brine o ažurnosti naplate svih potraživanja - daje prijedloge za utuživanje -vrši obračun dnevnic, putnih troškova i naknada, -vrši obračun plaća djelatnika i obračun poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način, -kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru -vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije, -vodi sve</p>	
--	------------	-----------------	---	------------	---	--	--

						<p>pomoćne knjige</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine, - vodi računovodstvo općinskih korisnika proračuna i udruga -obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. 	
--	--	--	--	--	--	--	--

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
16.	Namještenik za održavanje prostora i voznog parka Općine				-srednja stručna sprema	-poslovi zagrijavanja uredskog	1.

	IV	Domar			<p>tehničke struke, -položen vozački ispit „B“ kategorij e</p> <p>prostora održavanje centralnog grijanja -po potrebi obavlja krećenje i uređivanje prostorija Općine i prostora ostalih korisnika općinskog proračuna -obavlja manje popravke na vodovodnim i kanalizacijskim instalacijama, stolariji, uredskim prostorijama -podize i dostavlja poštu na području mjesta -za teže kvarove kontaktira ovlaštene obrtnike, brine da radovi budu obavljeni na vrijeme i sukladno pravilima struke -brine se o održavanju voznog parka Općine, redovito čišćenje, održavanje i tehnička ispravnost - brine se za urednost općinskog kruga - vrši poslove portira (09:00-13:00)</p>
--	-----------	--------------	--	--	---

						-obavlja fizičku dostavu materijala i sredstava u uredima zgrade općine kao i na cijelom području Općine -obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	
--	--	--	--	--	--	---	--

	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno zvanje	Opis poslova Radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik.rang			
17	Čistačica				-niža stručna sprema ili osnovna škola	-obavlja poslove čišćenja uredskog prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjske prostorije i posuđa -vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinственog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj	1.
	IV	spremač	2.	13.			

						uporabi - održava čistoću dvorišta zgrade općine -obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	
--	--	--	--	--	--	---	--