



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MEDULIN

Broj 6/2016

30.09.2016.

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Općine Medulin.....544

Medulin, 30.09.2016.

“Službene novine” Općine Medulin izdaje Općina Medulin.
Godišnja pretplata iznosi 500,00 Kn i uplaćuje se na IBAN: HR1223400091826300008

Uredništvo: OPĆINA MEDULIN, Medulin, Centar 223

Glavni urednik: GORAN BUIĆ, dipl. ing.

tel.: 385-650 - centrala
385-652 - tajništvo

fax: 385-660

e-mail: opcina@medulin.hr

Na temelju odredaba Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01,60/01,129/05,109/07,125/08,36/09,150/11,144/12,19/13 i 137/15), odredbe članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 86/08, 61/11) i odredbe članka 28. Statuta Općine Medulin (Službene novine Općine Medulin broj: 2/13.), Načelnik Općine Medulin, dana 30. rujna 2016. godine, uz suglasnost Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika, Podružnica Općine Medulin od 29. rujna 2016. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINE MEDULIN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslove u upravnim odjelima Općine Medulin (dalje u tekstu: Općina) obavljaju službenici i namještenici.

Odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela Općine, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima, upravljanje poslovima u skladu sa statutom i drugim općim aktima Općine te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Odredbama ovog Pravilnika uređuje se postupak i mjere za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika te mjere zaštite od diskriminacije.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 2.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavljaju četiri upravna odjela i to:

1. Upravni odjel za poslove načelnika
2. Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti
3. Upravni odjel za prostorno planiranje i komunalni sustav i
4. Upravni odjel za proračun i financije.

Članak 3.

Načelnik je nositelj izvršne vlasti u Općini Medulin i rukovodi općinskom upravom, a upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

III. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA

Članak 4.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika.

Protiv rješenja iz prethodnog stavka ovog članka može se izjaviti žalba načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 5.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

Protiv rješenja iz odredbe stavka 1. ovoga članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 6.

Rješenja iz članka 4. i 5. upravni su akti.

Članak 7.

Protiv rješenja općinskog načelnika, može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

III. PRIJAM U SLUŽBU

a. Plan prijma u službu

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa Planom prijma.

Pročelnik Ureda načelnika priprema prijedlog plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za sljedeću kalendarsku godinu, i to tako da s njim bude usklađen.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovoga članka, a vodeći računa o potrebama upravnih odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, načelnik utvrđuje plan prijma u službu i to u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

b. Uvjeti za prijam u službu

Članak 9.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost i
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored za svako radno mjesto propisuju se odredbama ovog Pravilnika.

c. Javni natječaj

Članak 10.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje načelnik a provodi ga povjerenstvo. Povjerenstvo čine predsjednik i dva (2) člana, a imenuje ih načelnik.

Članak 11.

Javni natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika.

Povjerenstvo čine predsjednik i dva (2) člana, a imenuje ih pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika

Članak 12.

Povjerenstva za provedbu natječaja iz odredaba članka 10. i 11. ovog Pravilnika odlučuju u sjednicama o kojima su dužna voditi zapisnik.

Odluke povjerenstava su valjane ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova.

Članak 13.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je osam (8) dana.

Članak 14.

Ako se na temelju raspisanog natječaja za prijam u službu ne izvrši imenovanje odnosno izbor kandidata za radno mjesto ili ako se na natječaj ne prijavi nijedan kandidat, načelnik u roku od osam (8) od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj donijet će odluku o poništenju natječaja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka nije upravni akt.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se svim prijavljenim kandidatima.

Članak 15.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA**Članak 16.**

Službenici u tijelima Općine imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, odredbama ovog Pravilnika i drugim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku, a pročelnici su odgovorni načelniku.

Članak 17.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke te postupati prema nalogima i uputama nadređenog službenika, pročelnika i načelnika.

V. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**Članak 18.**

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se stručna izobrazba vježbenika, polaganje državnog stručnog ispita te drugi oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Vježbenik se u službu može primiti i u svojstvu volontera.

Članak 19.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremama za polaganje državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika, a isti mora imati najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Članak 20.

Dio vježbeničkog staža, vježbenik može obavljati i u drugim tijelima uz suglasnost čelnika tijela u koje se vježbenik upućuje.

VI. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 21.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i odredbe ovog Pravilnika, osima ako nije drukčije propisano.

VII. UPRAVLJANJE SUSTAVOM OPĆINSKE UPRAVE

a. Općinski načelnik

Članak 22.

Prava i obveze načelnika kao nositelja izvršne vlasti u Općini te njegova odgovornost i položaj prema općinskoj upravi uređeni su odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbama Uredbe o određenim pravima osoba izabраниh na dužnosti u jedinicama lokalne samouprave i jedinicama lokalne uprave i samouprave, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća i odredbama ovog Pravilnika.

b. Pročelnici

Članak 23.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik sukladno ovlastima utvrđenim zakonom, Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća i odlukama načelnika.

Pročelnici obavljaju i slijedeće poslove:

- planiraju poslove tijela kojim upravljaju,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova,
- prate izvršavanje poslova,
- obavljaju nadzor nad radom službenika i namještenika,
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu tijela kojim upravljaju, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova,
- prate stanje u djelokrugu rada i o uočenim pojavama obavještava Općinskog načelnika,
- odgovorni su za opće i druge akte koje u ime upravnih odjela kojim upravljaju dostavljaju nadležnim tijelima te strankama u postupku,
- obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom te drugim aktima.

c. Vršitelj dužnosti i zamjenik pročelnika

Članak 24.

Načelnik će imenovati vršitelja dužnosti pročelnika:

1. u slučaju smrti pročelnika,
2. ako nakon razrješenja pročelnika, još nije pravomoćno okončan natječaj za imenovanje novog pročelnika te
3. ako je pročelnik privremeno udaljen iz službe.

U slučaju iz odredbe stavka 1. alineje 1. ovog članka, vršitelja dužnosti pročelnika načelnik će imenovati rješenjem bez odgode, a u slučajevima iz alineje 2. i 3. istog stavka danom donošenja odluke o razrješenju, odnosno o privremenom udaljenju iz službe.

Načelnik će u roku od 30 dana od dana smrti ili razrješenja pročelnika raspisati natječaj za imenovanje novog pročelnika.

Članak 25.

U slučaju privremene nemogućnosti pročelnika da obavlja svoje dužnosti (godišnji odmor, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.), zamjenjuje ga zamjenik.

Zamjenika iz redova službenika upravnog odjela određuje načelnik na prijedlog pročelnika rješenjem, u kojem se određuje dan početka i dan prestanka obavljanja dužnosti.

Rješenjem iz stavka 2. ovoga članka određuje se i način obračuna naknade za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

VIII. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 26.

Tijela općinske uprave imaju godišnji Program i plan rada, usuglašen s Programom rada načelnika i Općinskog vijeća.

Godišnji Program i plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela općinske uprave u određenoj godini.

Članak 27.

Program i plan rada za svaki upravni odjel priprema pročelnik odjela, a prednacrt istog dužan je dostaviti načelniku svake godine i to najkasnije do 15. listopada za iduću godinu.

Program i plan rada smatrat će se usvojenim kad ga prihvati Općinsko vijeće i kad se u općinskom proračunu osiguraju sredstva za njegovo ostvarenje.

Članak 28.

Pročelnik svakog upravnog odjela izrađuje Izvještaj o radu odnosno o ostvarenju Programa i plana rada za proteklu godinu, u kojem se navodi obavljene poslove i ostvarene zadatke te poslove i zadatke koji su bili planirani, a nisu izvršeni.

Pročelnik je dužan izvještaj iz stavka 1. ovog članka dostaviti načelniku najkasnije do kraja veljače tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 29.

Program i plan rada za iduću godinu i Izvještaj o radu načelnika za proteklu kalendarsku godinu izrađuje načelnik.

Članak 30.

Pročelnik organizira, planira i koordinira obavljanje poslova iz upravnog odjela kojim upravlja te osigurava uvjete da ta tijela kontinuirano i bez zastoja obavljaju poslove iz svog djelokruga.

Pročelnik svakom službeniku i namješteniku raspoređenom u upravni odjel okvirno (kvantitativno i kvalitativno) planira poslove i zadaće i nadzire izvršenje tih poslova i zadaća.

Pročelnik je dužan osigurati da se za izvršavanje poslova za koje treba posjedovati posebna znanja ili vještine, a koja se moraju obavljati kontinuirano (pisarnica, ekonomat i sl.), osposobi barem jedan službenik koji u svakom trenutku može zamijeniti službenika raspoređenog na takve poslove.

Članak 31.

Pročelnik može, dnevno i u kraćim razdobljima, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju usmenim ili pisanim naredbama odrediti da pojedini službenik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova s drugog radnog mjesta u istom ili u drugom tijelu općinske uprave. Takvo obavljanje poslova ne smatra se rasporedom na nove poslove u smislu radnopravnog statusa, već službenik zadržava sva prava radnog mjesta na koje je raspoređen, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Pročelnik je dužan, bez odgode, obavijestiti načelnika ako, zbog odsutnosti službenika ili privremenog povećanja obima poslova, u upravnom odjelu nije moguće osigurati kontinuirano i pravovremeno obavljanje poslova iz njegova djelokruga.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka i u drugim slučajevima u nije moguće osigurati kontinuirano i pravodobno obavljanje poslova u upravnom odjelu, pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika će, u dogovoru sa načelnikom, odrediti službenika koji će pomoći u obavljanju poslova upravnog odjela, odnosno poduzet će druge potrebne mjere za osiguranje pravodobnog i kontinuiranog izvršavanja poslova.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, pročelnik Upravnog odjela za poslove načelnika donijet će rješenjem kojim će odrediti razdoblje privremenog obavljanja drugih poslova od strane službenika i način obračuna visine naknade za obavljanje tih poslova (ako se poslovi obavljaju izvan redovnog radnog vremena).

IX. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

a. Zaštita privatnosti

Članak 33.

Službenici i namještenici su dužni Općini dostaviti svoje osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke, i to za potrebe obračuna poreza iz dohotka i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva, kao i ostale podatke potrebne za ostvarivanje prava.

Službenici i namještenici dužni su bez odgode obavijestiti Općinu o svakoj izmjeni podataka iz odredbe stavka 1. ovog članka.

b. Zaštita od diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja

Članak 34.

Općina je dužna zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi,

zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

Diskriminacijom u smislu ovog Pravilnika smatrat će se i propust da se osobama s invaliditetom, sukladno njihovim specifičnim potrebama omogući:

- korištenje javno dostupnih resursa,
- sudjelovanje u aktivnostima ostalih zaposlenih,
- pristup radnom mjestu i odgovarajući uvjeti rada, prilagodbom infrastrukture i prostora, korištenjem opreme i na drugi način koji nije nerazmjern teret za Općinu.

Članak 35.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima i odredbama ovog Pravilnika.

Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Ponašanje službenika i namještenika koje ima obilježja uznemiravanja i spolnog uznemiravanja predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 36.

Općina će imenovati osobu, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika ili namještenika (u nastavku: ovlaštena osoba).

Podaci o osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva objavljuju se na vidnom mjestu, a uključuju ime i prezime, broj telefona i telefaksa te e-mail adresu ovlaštene osobe.

Općina je dužna ovlaštenoj osobi osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu, što podrazumijeva mogućnost korištenja posebne prostorije u sjedištu poslodavca tijekom cijelog ili u dijelu radnog vremena, a ukoliko je to potrebno, omogućiti će mu se i izlazak iz prostorija Općine radi zaprimanja pritužbe.

Članak 37.

Ovlaštena osoba dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako se utvrdi da ono postoji.

Ovlaštena osoba je, u vezi s pritužbom, dužna provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja, u kojem cilju može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 38.

Prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj pritužbi tvrdi da ga je diskriminirala, uznemiravala ili spolno uznemiravala te u slučaju njihovog suočenja, kao i o svim drugim poduzetim radnjama, ovlaštena osoba obvezna je sastaviti zapisnik odnosno sačiniti službenu bilješku.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne, a isti potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

Članak 39.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će utvrditi da postoji diskriminacija, uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili da takav oblik povrede dostojanstva na koje je službenik ili namještenik ukazao u pritužbi ne postoji, u kojem slučaju će odbiti pritužbu.

Ukoliko je utvrđena povreda dostojanstva radnika, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju te činjenice i predložiti da u odnosu na osobu koja je počinila takve radnje donese odgovarajuću odluku zbog povrede službene dužnosti te predložiti poduzimanje drugih mjera radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

X. POPIS I OPIS RADNIH MJESTA

Članak 40.

Unutar Upravnih odjela utvrđuju se nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te drugi uvjeti potrebni za obavljanje poslova i utvrđenih radnih mjesta kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE NAČELNIKA

1.1. PROČELNIK-CA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE NAČELNIKA

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK-CA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE NAČELNIKA

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova radnog mjesta:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Planira, organizira i vodi rad svih djelatnika u Upravnom odjelu za poslove načelnika, koordinira rad i komunicira sa pročelnicima upravnih tijela,	5
- Izrađuje nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata načelnika, te akata potrebnih za funkcioniranje Upravnog odjela i za funkcioniranje organizacije posla u Općini Medulin, priprema i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, brine o kvalitetnoj i	10

<p>pravovremenoj komunikaciji unutar i izvan Općinske uprave, osigurava uvjete za rad radnih tijela kojima su na čelu načelnik ili zamjenik načelnika, sastavlja izvješća o radu upravnog odjela, te redovno izvješćuje načelnika o radu upravnog odjela, izrađuje izvješća za potrebe načelnika,</p>	
<p>- Izrađuje godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa rada za prethodnu godinu,</p>	3
<p>- Sudjeluje u izradi izvješća i materijala Upravnog odjela koji se dostavljaju načelniku i Općinskom Vijeću na raspravu, izrađuje nacрте i prijedloge akata za potrebe Općinskog vijeća,</p>	4
<p>- Kontrolira zakonitost akata i drugih materijala koji se dostavljaju načelniku i Općinskom vijeću na raspravu, priprema u suradnji s načelnikom dnevne redove sjednica kolegija, piše zapisnike na kolegijima načelnika sa pročelnicima, priprema u suradnji s načelnikom i Predsjednikom vijeća dnevne redove sjednica Općinskog vijeća,</p>	2
<p>- Na kolegijima načelnika i sjednicama Općinskog vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, podnosi program rada i izvještaj o ostvarivanju programa rada Upravnog odjela,</p>	5
<p>- Brine o izvršenju zaključaka i rješenja koja donosi načelnik i Općinsko vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela,</p>	2
<p>- Izrađuje plan odnosa s javnošću za proračunsku godinu, organizira aktivno praćenje objavljenih informacija o aktivnostima načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela Općine u medijima, organizira konferencije za medije (u povodu događaja, redovne i tematske konferencije načelnika), priprema obavijesti i informacije za objavu u medijima, na službenoj web stranici, i na facebook profilu, prisustvuje na konferencijama za medije koje se održavaju u prostorijama Općine Medulin te piše priopćenja za medije, organizira nastupe u medijima, urednik je web stranica Općine Medulin, newslettera, facebook profila i ostalih socijalnih mreža, koordinira izradu novih i održavanje web stranica, koordinira realizaciju Glasnika Općine Medulin, koordinira izradu i održavanje vizualnog identiteta Općine Medulin, izrađuje Plan prigodnih obilježavanja međunarodnih dana, državnih praznika, vjerskih blagdana i drugih važnijih događaja od značaja za Općinu Medulin, koordinira organizaciju protokola manifestacija,</p>	25
<p>- Vodi poslove organizacije, sistematizacije te općenito kadrovske poslove, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu, izrađuje prijedloga Pravilnika o plaćama i drugim primanjima zaposlenih u Općinskoj upravi Općine Medulin, izrađuje prijedlog Plana prijema novih djelatnika, objavljuje oglase i natječaje za radna mjesta, javne pozive za stručno osposobljavanje, vodi cijeli postupak prijema na radno mjesto, izrađuje rješenja o prijmu, o rasporedu na radno mjesto i o imenovanju, sastavlja programe rada i ugovore za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima i rješenja o korištenju godišnjeg odmora djelatnika svih upravnih odjela, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora djelatnika svih upravnih odjela, izrađuje evidencije o radnom vremenu djelatnika svih upravnih odjela, vodi brigu o edukaciji i usavršavaju djelatnika u Upravnom odjelu za poslove načelnika, provodi ocjenjivanje djelatnika u Upravnom odjelu za poslove načelnika, dodjeljuje urudžbene brojeve stvarateljima akata i izrađuje Plan Urudžbenih brojeva,</p>	15

- Vodi predmete koji se odnose na izbore na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini, izrađuje rješenja o imenovanju načelnika i zamjenika načelnika nakon provedenih izbora,	1
- Obavlja poslove službenika za informiranje te objavljuje savjetovanja s javnošću,	5
- Izrađuje bazu predložaka dokumenata za Upravni odjel za poslove načelnika i prikuplja u bazu izrađene predloške drugih upravnih odjela,	5
- Koordinira uvođenje i operativno provođenje ISO sustava,	3
- Koordinator je sustava za elektroničko upravljanje dokumentima,	2
- Koordinira poslove u vezi Savjeta mladih Općine Medulin,	2
- Nadzire izradu razvojnih projekata i njihovu prijavu na fondove,	2
- Nadzire izradu strategije razvoja općine Medulin i operativnih planova,	2
- Nadzire pripremu manifestacija,	2
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetskog jezika;

Stupanj složenosti: posao najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, praćenje realizacije plana te izvješćivanje o istom;

Stupanj samostalnosti: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, planom rada te ovlastima koje dodjeljuje načelnik i njegov zamjenik

Stupanj odgovornosti: 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 strategija i njihovu provedbu;

Stupanj stručnih komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

1.2. ADMINISTRATIVNI-A TAJNIK-CA**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI-A TAJNIK-CA

Kategorija radnog mjesta: III. kategorije

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE
------------------------------	---

	POSLA
- Vodi evidenciju svih akata načelnika, raspodjeljuje potpisane akte djelatnicima, objavljuje akte načelnika na web stranicama, urudžbira predmete akata načelnika i zamjenika načelnika,	5
- Organizira i vodi dnevnu i tjednu evidenciju prijema mještana i pravnih osoba, te općenito sastanaka načelnika, brine o prijemu stranaka te o uređenju prostora za prijem gostiju, obavlja druge poslove pomoći mještanima, sudjeluje u organizaciji prijema i posjeta, vodi brigu o korespondenciji Upravnog odjela za poslove načelnika,	33
- Otvara predmete sjednica Općinskog Vijeća, izrađuje akte Općinskog Vijeća iz pripremljenih materijala Upravnih odjela, obavlja sve druge stručne i administrativne poslove koji su neophodni za rad Vijeća, dostavlja Odluke Vijeća nadležnim institucijama te ih šalje za tisak u Službenim novinama, dostavlja Službene novine nadležnim institucijama, vodi zapisnike Općinskog vijeća, te ostalih radnih tijela, vodi zapisnike i promemorijske sa sastanaka, vodi evidenciju svih dokumenata vijeća, objavljuje akte vijeća na web stranicama, dostavlja materijale za vijeće svim vijećnicima,	15
- Sudjeluje u rješavanju zahtjeva za financiranje koji nisu uvršteni u proračun te raznih zamolbi i zahtjeva, predstavki i pritužbi građana upućenih načelniku, a koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela,	10
- Operativno provodi dogovoreni protokol, sudjeluje u organizaciji manifestacija, svečane sjednice Općinskog vijeća, prijema, posjeta, poklona, čestitki, poziva, operativno dogovara prigodna oglašavanja, ispisuje čestitke, zahvale i pozive prema kalendaru i prema potrebi,	10
- Uspostavlja telefonske veze, piše i upućuje dopise, telefaxe, e-mailove, izrađuje putne naloge, vodi brigu o isplatama putnih dnevnica, piše dopise po naputcima načelnika, vodi evidenciju, organizira nabavu i distribuira sitni, potrošni i administrativni materijal. Koordinira i brine o održavanju općinskih prostorija, te objekata, postrojenja, opreme i uređaja općinske uprave i mjesne samouprave,	15
- Otvara očevidnike zaposlenika i pravovremeno prilaže dokumentaciju u očevidnik, obavlja upravno-tehničke poslove u vezi rada i radnih odnosa (prijava i odjava na HZMO i HZZO), vodi evidenciju o radnicima, prijavljuje djelatnike svih upravnih odjela na edukaciju temeljem zahtjeva službenika uz prethodno odobrenje nadređenog pročelnika i načelnika te šalje na plaćanje u financije, ispisuje i vodi evidenciju reversa i narudžbenica, naručuje objave natječaja, oglasa, javnih poziva i sl. u medijima, brine o uvjetima rada djelatnika svih upravnih odjela,	5
- Izrađuje odobrenja za korištenje službenih vozila u vlasništvu Općine Medulin,	1
- Sudjeluje u operativnom provođenju izbora,	1
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

Stručno znanje: SSS ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetskog jezika;

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 upravnoga tijela.

1.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK-CA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I MEDIJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK-CA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I MEDIJE,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela,	5
- Svakodnevno komunicira sa mjesnim odborima, prati rad mjesnih odbora, priprema i saziva mjesečne sastanke sa mjesnim odborima, zaprima zahtjeve mjesnih odbora, prosljeđuje ih nadležnim službenicima, vodi evidenciju zaprimljenih i riješenih zahtjeva, koordinira rad mjesnih odbora, sudjeluje u izradi plana rada, prijedloga za proračun i dr., sudjeluje na skupovima građana ili sastancima vijeća mjesnih odbora, koordinira rješavanje zahtjeva mjesnih odbora, a pojedine zahtjeve rješava, piše zapisnike sa koordinacija mjesnih odbora,	25
- Sudjeluje u pripremi obavijesti i informacija za objavu u medijima, na službenoj web stranici i na facebook profilu, prisustvuje konferencijama za medije koje se održavaju izvan prostorija Općine Medulin i piše priopćenja za medije, administrira web stranice, newsletter, facebook profil Općine Medulin te prema potrebi i druge socijalne mreže, sudjeluje u izradi novih web stranica, sudjeluje u izradi Glasnika Općine Medulin, sudjeluje u izradi drugih informativnih sadržaja, sudjeluje u izradi i operativno provodi vizualni identitet,	30
- Aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela Općine u medijima, te stvara bazu press clippinga i ažurira ju,	5
- Obavlja poslove zaštite osobnih podataka i vodi brigu o bazama podataka,	5
- Sudjeluje i potiče prezentiranje i razvoj kulturnog stvaralaštva. Vodi brigu o objektima kulture od značaja za Općinu Medulin, (gospodarenje, planiranje tekućeg i investicijskog održavanja te nabava opreme), brigu o zaštiti, unapređenju i očuvanju kulturnog	5

nasljeđa. Sustavno prati i koordinira poslove iz djelokruga provedbe projekata zaštite i očuvanja kulturnih dobara koji se financiraju iz proračuna Općine Medulin te surađuje s nadležnim službama i institucijama o svim pitanjima zaštite i očuvanja. Izrađuje prijedlog godišnjih i dugoročnih programa korištenja sredstava prikupljenih naplatom spomeničke rente,	
- Operativno provodi administrativni posao za Savjet mladih,	5
- Aktivna je podrška i pomoć svim djelatnicima za rad u elektroničkom sustavu za upravljanje dokumentima, komunicira sa informatičarima i rješava reklamacije sustava za elektroničko upravljanje dokumentima,	5
- Sudjeluje u odrađivanju kadrovskih poslova,	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

1.4. REFERENT-ICA ZA PROTOKOL I OPĆE POSLOVE

a) Opis radnog mjesta

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA PROTOKOL I OPĆE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: III. kategorije

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela,	5
- Rješava zahtjeve za financiranje koji nisu uvršteni u proračun te razne zamolbe i zahtjeve, predstavke i pritužbe građana upućene načelniku, a koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela,	30
- Piše procedure, obavlja administrativne poslove i brine o operativnom provođenju ISO sustava,	5
- Unosi predloške svih upravnih odjela u sustav za elektroničko	5

upravljanje dokumentima,	
- Skenira objavljene informacije u medijima o aktivnostima načelnika, zamjenika načelnika i upravnih tijela Općine,	5
- Operativno provodi Plan prigodnih obilježavanja međunarodnih dana, državnih praznika, vjerskih blagdana i drugih važnijih događaja od značaja za Općinu Medulin, provodi organizaciju manifestacija, brine o postavljanju bine, rasvjete, ozvučenja i ostale popratne infrastrukture, vrši dogovore sa izvođačima programa, koordinira sve sudionike na manifestacijama, pribavlja suglasnosti MUP-a, ŽUC-a te ostalih institucija, prijavljuje održavanje manifestacija MUP-u, prijavljuje izvedena djela na glazbenim manifestacijama ZAMP-u i vodi evidenciju plaćanja potrebnih naknada, sudjeluje na svim manifestacijama koje organizira Općina Medulin i prati njihovu realizaciju,	15
- Vodi i organizira protokol, organizira prijeme predstavnika Vlade RH, državnih institucija, tijela državne uprave, jedinica regionalne i lokalne samouprave, te ostale prijeme i posjete. Sudjeluje u operativnom provođenju dogovorenog protokola u organiziranju svečane sjednice Općinskog vijeća Općine Medulin, u organiziranju prigodnih obilježavanja međunarodnih dana, državnih praznika, vjerskih blagdana i drugih važnijih događaja od značaja za Općinu Medulin,	20
- Radi u CMS-u web stranica Općine Medulin i na socijalnim mrežama,	5
- Sudjeluje u unosu mjesečne potrošnje električne energije, vode i nafte u ISGE-Infornacijski sustav gospodarenja energijom mjesečno za sve zgrade u vlasništvu Općine Medulin (zgrade uprave, mjesni odbori) i zgrade Dječjeg vrtića Medulin, na temelju izdanih računa,	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

1.5. VIŠI-A STRUČNI-CA SURADNIK-CA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I FONDOVE**a) Opis radnog mjesta:**

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA RAZVOJNE PROJEKTE I FONDOVE

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

- b) Broj izvršitelja: 2
 c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga Upravnog odjela,	5
- Prati nacionalne i međunarodne natječaje te pravovremeno sugerira prijavu projekata na iste,	10
- Prijavljuje i nadzire izradu projekata za programe i predpristupne fondove Europske Unije i druge domaće i međunarodne fondove te sudjeluje u koordinaciji i implementaciji istih, sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih projekata, prijavljuje projekte, vodi projekte, izvješćuje o realizaciji istih, piše projektne prijave na natječaje za Općinu Medulin i po potrebi za javne ustanove i mjesne odbore Općine Medulin, prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu na natječaj, koordinira razvojne projekte, izradu strategije razvoja i operativnih planova i programa, izrađuje bazu razvojnih projekata, izrađuje Plan razvojnih projekata i programa - Operativni program razvoja, dogovara, koordinira voditelje pojedinih projekata, koordinira implementaciju projekata, Predlaže i razrađuje modele javno-privatnog partnerstva i plansko-investicijskih ulaganja te obavlja sve aktivnosti vezane uz objavu javno privatnog partnerstva,	55
- Koordinira tim koji priprema projekte,	5
- Izvješćuje regionalna tijela i ministarstava o pripremi i provedbi projekata,	2
- Radi poslove iz djelokruga međunarodne suradnje, vodi i organizira aktivnosti oko bratimljenja općine, održava komunikaciju i odnose sa pobratimljenim gradovima,	5
- Obavlja poslove na unapređenju razvoja gospodarstva i male privrede, predlaže razvoj zona male privrede, prati stanje gospodarstva, sudjeluje u izradi smjernica za gospodarski razvitak, koordinira suradnju Općine Medulin s drugim institucijama u gospodarstvu, kontinuirano prati sve natječaje za raznovrsne potpore vezano za razvoj i poduzetništvo, prati svu problematiku vezano za prostorno planiranje u području poduzetništva, surađuje s poduzetnicima na području općine, a vezano za pomoć poduzetnicima u njihovoj djelatnosti,	10
- Odgovorna je osoba za unos mjesečne potrošnje električne energije, vode i nafte u ISGE-Info-macijski sustav gospodarenja energijom mjesečno za sve zgrade u vlasništvu Općine Medulin (zgrade uprave, mjesni odbori) i zgrade Dječjeg vrtića Medulin, na temelju izdanih računa,	3
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog, građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna

godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

2. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2.1. PROČELNIK-CA ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK-CA ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI,
Kategorija radnog mjesta: I. kategorije
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Planira, organizira, provodi, koordinira i kontrolira, te odgovara za zakonit i učinkovit rad odjela i svih djelatnika u odjelu. Za svoj rad odgovara Načelniku,	10
- Priprema godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa rada za prethodnu godinu,	2
- Sudjeluje u izradi stručnih referata, izvješća i materijala Odjela koji se dostavljaju Načelniku i Vijeću na raspravu,	10
- Kontrolira zakonitost akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku i općinskom vijeću na raspravu, priprema u suradnji s Načelnikom dnevne redove sjednica kolegija, priprema u suradnji s Načelnikom i Predsjednikom vijeća dnevne redove sjednica Vijeća,	10
- Priprema i izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga opće uprave i društvenih djelatnosti, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata tvrtki i ustanova u vlasništvu Općine Medulin,	30

- Izrađuje programe javnih potreba u oblasti socijalne skrbi, zdravstva, kulture, sporta, udruga građana i drugo, Izrađuje prijedloge Strategija razvoja za pojedina područja odjela,	5
- Na kolegijima načelnika, sjednicama Općinskog vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, podnosi program rada i izvještaj o ostvarivanju programa rada UO,	5
- Brine o izvršenju zaključaka i rješenja koja donosi Načelnik i Vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela,	5
- Brine o izvršenju programskih zadataka Općinskog vijeća i Načelnika,	5
- Surađuje u radu Načelnika, Vijeća, Socijalnog vijeća, Odbora i komisija iz područja odjela,	2
- Nadzire zakonitost provođenja izbora u nadležnosti općine te surađuje s izbornim komisijama za izbore na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini,	2
- Izrađuje prijedlog Sistematizacije radnih mjesta i podjele poslova unutar Odjela, izrađuje prijedlog o plaćama i drugim primanjima djelatnika Odjela, izrađuje prijedlog Plana prijema novih djelatnika u Odjelu, izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora unutar odjela, vodi evidencije o korištenju GO, prati evidencije o prisutnosti djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i uvjetima rada djelatnika odjela te provodi ocjenjivanje djelatnika, vodi brigu o edukaciji i usavršavaju djelatnika,	2
- Sudjeluje i koordinira postupke javne nabave u skladu s planom nabave iz djelokruga rada odjela,	2
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetskog jezika;

stupanj složenosti: posao najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, praćenje realizacije plana te izvješćivanje o istom;

stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, planom rada te ovlastima koje dodjeljuje načelnik i njegov zamjenik

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 strategija i njihovu provedbu;

stupanj stručnih komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2.2. VIŠI-A STRUČNI-CA SURADNIK-CA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

a) Opis radnog mjesta:

Broj: 6/2016.

Naziv radnog mjesta:	VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
Kategorija radnog mjesta:	II. kategorije,
Potkategorija:	viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang:	6.,
b) Broj izvršitelja:	2
c) Opis poslova:	

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Obavlja poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti (zdravstva i socijalne skrbi, predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva, sporta) te u tom smislu kontaktira, koordinira i prati rad udruga, klubova, organizacija, surađuje sa savezom sportskih klubova OM,	30
- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz djelokruga opće uprave i društvenih djelatnosti	10
- Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata (Odluke o socijalnoj skrbi, Programa javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi, sporta, kulture, udruga građana, predškolstva i školstva, Odluke o sufinanciranju boravka djece u predškolskim ustanovama i dr.),	10
- Vodi upravni prvostupanjski postupak, donosi rješenja, koordinira poslove socijalne skrbi s drugim tijelima socijalne skrbi, vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, ustrojava dosjee korisnika, prati prilike u pojedinim obiteljima. Organizira i koordinira rad socijalnog vijeća, priprema materijale za sjednice, piše zapisnike, zaključke, izrađuje naloge za plaćanje, prati plaćanja,	20
- Surađuje sa predškolskim i školskim ustanovama, prati rad poslovanja ustanova odgoja i obrazovanja koje sufinancira OM, izrađuje prijedloge sufinanciranja boravka djece u predškolskim ustanovama, naloge za isplatu naknade novorođenčadi, izrađuje prijedloge sufinanciranja darovite djece ili djece sa posebnim potrebama,	10
- Sudjeluje u organiziranju manifestacija - obilježavanja prigodnih svečanosti, dječjeg tjedna, obiteljskog dana itd., organizira podjelu božićnih poklona za djecu, sudjeluje u razvoju i implementaciji projekta Općina Medulin - prijatelj djece, izrađuje prijedlog plana dječjih i sportskih igrališta po OM	5
- Sudjeluje u pripremi prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz proračuna, izradi programa financiranja, produženi boravak, informatičko obrazovanje učenika, sportske aktivnosti učenika, dodatnu edukaciju učitelja i stručnih suradnika, za darovite učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama, predlaže financiranje raznih natjecanja, susreta i smotri općinske, međuopćinske i međunarodne razine, te suradnju škola, vodi postupke stipendiranja studenata i učenika (provodi natječaj, priprema prijedloge za načelnika, prati provođenje Odluke o stipendiranju), izrađuje prijedloge za sufinanciranje prijevoza srednjoškolcima, sufinanciranje nabavke udžbenika, radi naloge za ta plaćanja, te prati provedbu plaćanja,	10

- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5
--	---

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

2.3. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

a) Opis radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

b) Broj izvršitelja: 1**c) Opis poslova:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Izrađuje plan nabave, izrađuje natječajnu dokumentaciju u postupku javne nabave, sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, vodi evidenciju javne nabave i sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Uredbi o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti,	20
- Vodi postupke ovrhe za naplatu potraživanja,	20
- Vodi upravni postupak u službeničkim stvarima, vodi evidencije iz službeničkih dosjea i brine o osobnim dosjeima, radnim knjižicama, zdravstvenim iskaznicama, surađuje sa službenikom koji obračunava plaće,	10
- Vodi postupak dodjele koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, vodi postupak natječaja za davanje u zakup javnih površina,	10
- Sudjeluje u rješavanju predmeta imovinsko-pravne naravi,	10
- Obavlja sve pravne poslove za potrebe Općine, obavlja analize i pripreme općih akata iz djelokruga upravnog odjela, daje pravna	10

mišljenja ili smjernice za rješavanje pitanja i situacija iz rada svih odsjeka, priprema predmete u kojima je Općina stranka u sudskim i upravnim postupcima, rješava predmete imovinsko pravne naravi te kontinuirano provodi identifikaciju svih nekretnina u bivšem društvenom vlasništvu na kojima je Općina Medulin stekla pravo vlasništva i drugih stvarnih prava u korist Općine (evidencija stvarnih prava, izrada svih zemljišno knjižnih podnesaka), osigurava uvjete za vođenje evidencije o raspolaganju nekretninama i uknjižbama u zemljišnim knjigama, pribavlja dokumentaciju od nadležnih tijela i pokreće postupke izvlaštenja i služnosti,	
- Zastupa Općinu Medulin u parničnim, vanparničnim i ovršnim postupcima,	10
- Vodi upravni prvostupanjski postupak do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, dostavlja rješenja strankama sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, rješava po žalbi na rješenje o komunalnom doprinosu,	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu;
stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

2.4. REFERENT-ICA ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE

a) Opis radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE
 Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
 Potkategorija: referent,
 Klasifikacijski rang: 11.

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE
------------------------------	---

	POSLA
- Vodi pisarnicu i arhivu, sukladno odredbama Zakona o upravnom postupku, Uredbe o uredskom poslovanju te Općim aktima Općine Medulin. Vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta i s njima povezan registar predmeta, Izrađuje popis arhiviranih predmeta, vodi tekuću arhivu, otvara arhivske kutije, herbarije, priprema građu za „izlučivanje (za arhivu u Pazinu a drugu za uništavanje), provjera građe koja ide u arhivu brine o ažurnom arhiviranju predmeta djelatnika i upozorava ih u slučaju postojanja zaostataka,	90
- Obavlja druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2.5. REFERENT-ICA ZA POSLOVE U PISARNICI

a) Opis radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA POSLOVE U PISARNICI,
 Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
 Potkategorija: referent
 Klasifikacijski rang: 11.

b) Broj izvršitelja:

2

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Obavlja poslove otpremanja i primanja interne i obične pošte za sva tijela Općine, obavlja poslove pismohrane, dostavlja upravne predmete i ostale akte u rad u skladu s pravilima uredskog poslovanja, dostavlja službenu poštu,	90
- Obavlja druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika, pročelnika i voditelja pisarnice.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2.6. REFERENT-ICA ZA OPĆE POSLOVE

a) Opis radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA OPĆE POSLOVE
 Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
 Potkategorija: referent
 Klasifikacijski rang: 11.

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Obavlja poslove iz područja zaštite i spašavanja, poslovi u vezi s gospodarenjem skloništima te poslovi koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje. Organizira djelatnost zaštite od požara i civilne zaštite, organizira prometnu mladež, spasioce,	20
- Vodi evidenciju i brine o skladištenju, održavanju i korištenju uniforme i opreme za prometnu mladež, spasioce i sličnu opremu,	10
- Obavlja upravne, stručne i tehničke poslove na području zaštite pučanstva, zdravstvene zaštite i dobrobiti životinja, sigurnosti prometa na cestama, organizaciji prometne jedinice mladeži, upravljanja pomorskim dobrom, zaštite od požara, vatrogastva i civilne zaštite, energetike, higijeničarske službe, odlaganje svih vrsta otpadnih materijala i drugo. Dogovara poslove dezinfekcije i deratizacije i provedbe veterinarskih mjera, zaštitu životinja,	30
- Obavlja poslove na tekućem održavanju prostora i prostorija u vlasništvu Općine Medulin, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih vozila u skladu s Pravilnikom o korištenju službenih automobila,	20
- Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu koji obuhvaćaju skup aktivnosti i mjera kojima se osiguravaju uvjeti rada bez opasnosti za život i zdravlje radnika,	15
- Obavlja druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

2.7. PORTIR-KA**a) Opis radnog mjesta:**

Naziv radnog mjesta: PORTIR-KA
 Kategorija radnog mjesta: IV. kategorije,
 Potkategorija: namještenik II. potkategorije, 2. razina
 Klasifikacijski rang: 13.

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Obavlja portirske poslove, nadzire i registrira ulazak stranaka i drugih osoba u općinsku zgradu, daje im osnovne informacije i obrasce te ih upućuje na nadležne službenike, održava kućni red u općinskoj zgradi. Obavlja poslove vezane uz rad telefonske centrale. Obavlja poslove vratara. Obavlja poslove fotokopiranja materijala,	60
- Svakodnevno vođenje evidencije o prisutnosti djelatnika,	10
- Vodi evidenciju o korištenju prostora u vlasništvu Općine Medulin od strane udruga i drugih korisnika, sastavlja raspored korištenja, vodi evidenciju o ključevima i održavanju prostorija,	10
- Otvara i zatvara općinsku zgradu,	10
- Obavlja druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, jedna godina radnog iskustva u struci;
stupanj složenosti: posao koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj: 6/2016.

2.8. SPREMAČ-ICA**a) Opis radnog mjesta:**

Naziv radnog mjesta: SPREMAČ-ICA
 Kategorija radnog mjesta: IV. kategorije,
 Potkategorija: namještenik II. potkategorije, 2. razina
 Klasifikacijski rang: 13.

b) Broj izvršitelja:

2

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Obavlja poslove čišćenja općinskih prostorija i druge prostorije čiji je vlasnik ili korisnik općina Medulin, te prostorije udruge čiji je ona osnivač. Koordinira i brine o održavanju općinskih prostorija, te objekata, postrojenja, opreme i uređaja općinske uprave i mjesne samouprave, vodi evidenciju o potrošnji materijala i robe, naručuje i distribuira potrošni materijal, surađuje se spremačicama u drugim mjestima i domarima,	90
- Obavlja druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola; jedna godina radnog iskustva u struci;

stupanj složenosti: posao koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

2.9. VIŠI-A STRUČNI-CA SURADNIK-CA ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIKU**a) Opis radnog mjesta:**

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-CA SURADNIK-CA ZA OPĆE
POSLOVE I INFORMATIKU

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
Potkategorija: viši stručni suradnik,

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
-----------------------	---

- Obavlja informatičke i druge poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informatičkih programa, odnosno koordiniranja spomenutih poslova, održava informacijski sustav, predlaže informatičku modernizaciju, pruža pomoć korisnicima informacijsko komunikacijskog sustava,	15
- Obavlja poslove zaštite i spašavanja, poslove u vezi s gospodarenjem skloništima, poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštitu i spašavanje,	10
- Organizira djelatnost zaštite od požara i civilne zaštite, organizira službu prometne mladeži i spasilačku službu,	20
- Vodi evidenciju i brine o skladištenju, održavanju i korištenju uniformi i opreme za prometnu mladež, spasioce i sličnu opremu,	10
- Obavlja poslove vođenja tekućeg održavanja prostora i prostorija u vlasništvu Općine,	10
- Obavlja poslove u vezi s fizičko-tehničkom zaštitom osoba i imovine za potrebe upravnih tijela,	5
- Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu koji obuhvaća skup aktivnosti i mjera kojima se osiguravaju uvjeti rada bez opasnosti za život i zdravlje službenika i namještenika,	10
- Vodi poslove upravljanja pomorskim dobrom i osiguravanja uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti na pomorskom dobru,	10
- Obavlja poslove vezane za osiguranje imovine i druge vrste osiguranja,	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika,	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

2.10. DOMAR

a) Opis radnog mjesta:

Naziv radnog mjesta: DOMAR
 Kategorija radnog mjesta: IV. kategorije,
 Potkategorija: namještenik II. potkategorije, 1.razina
 Klasifikacijski rang: 11.

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA
-----------------------	------------------------

	POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine Medulin (općinski prostori i ostali prostori u vlasništvu Općine Medulin),	20
- Svakodnevno otključava i zaključava zgradu Općine Medulin te prostore društvenih domova i ostale općinske prostore po potrebi,	5
- Vodi evidenciju korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Općine,	5
- Rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice,	10
- Vršiti nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara,	5
- Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama,	5
- Popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju,	5
- Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove,	5
- Poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine Medulin,	5
- Obavlja poslove održavanja zgrada u vlasništvu općine, obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju, predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje nadređenog pročelnika i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova,	5
- Redovito održava zidove u prostorima zgrada u vlasništvu Općine Medulin i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostorima u vlasništvu Općine Medulin,	10
- Nakon završenog rada isključuje svijetla, instalacije, zatvara prozore i zaključava zgradu,	5
- Obavlja poslove dostavljača	5
- Vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih automobila,	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema strukovnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;

stupanj složenosti: posao 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;

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNI SUSTAV

3.1. PROČELNIK-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNI SUSTAV

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNI SUSTAV

Kategorija radnog mjesta: I. kategorije,

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Planira, organizira, provodi i kontrolira, te odgovara za zakonit i učinkovit rad odsjeka. Za svoj rad odgovara Načelniku,	15
- Priprema godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa rada za prethodnu godinu. Sudjeluje u izradi stručnih referata, izvješća i materijala Odjela koji se dostavljaju Načelniku i Vijeću na raspravu,	5
- Izrađuje prijedlog Sistematizacije radnih mjesta i podjele poslova unutar Odjela, izrađuje prijedlog o plaćama i drugim primanjima djelatnika Odjela, izrađuje prijedlog Plana prijema novih djelatnika u Odjelu, izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora unutar odjela, vodi evidencije o korištenju GO, prati evidencije o prisutnosti djelatnika, brine o stručnom osposobljavanju i uvjetima rada djelatnika odjela te provodi ocjenjivanje djelatnika, vodi brigu o edukaciji i usavršavaju djelatnika,	5
- Kontrolira zakonitost akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku i općinskom vijeću na raspravu, priprema u suradnji s Načelnikom dnevne redove sjednica kolegija, priprema u suradnji s Načelnikom i Predsjednikom vijeća dnevne redove sjednica Vijeća,	10
- Priprema i izrađuje prijedloge općih akata vijeća i načelnika iz oblasti prostornog planiranja, komunalnog sustava, imovinsko pravnih odnosa, raspolaganja nekretninama,	10
- Na kolegijima načelnika, sjednicama Općinskog vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, podnosi program rada i izvještaj o ostvarivanju programa rada UO,	5
- Brine o izvršenju zaključaka i rješenja koja donosi Načelnik i Vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela,	5
- Brine o izvršenju programskih zadataka Općinskog vijeća i Načelnika,	5
- Surađuje u radu Načelnika, Vijeća, Odbora i komisija iz područja odjela,	5
- Prati provođenje prostornih planova i politike uređivanja prostora, predlaže izradu novih te izmjena i dopuna postojećih planova. Koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju prostornih planova i	5

programa, projekata i tehničke dokumentacije. Osigurava uvjete za evidentiranje i praćenje stanja u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola. Izrađuje izvješće o stanju u prostoru i program mjera za unapređenje stanja u prostoru,	
- Izrađuje prijedloga planova iz komunalne djelatnosti - izrađuje i prati realizaciju Plana izgradnje i održavanja komunalnih objekata na području OM,	10
- Obavlja poslove vezane uz gospodarenje i raspolaganje imovinom u svrhu sustavnog upravljanja imovinom u vlasništvu OM, rješava imovinsko pravne odnose za potrebe komunalne izgradnje OM, daje pravna mišljenja ili smjernice za rješavanje pitanja i situacija iz rada odjela	4
- Zastupa Općinu Medulin u upravnim i sudskim, parničnim, vanparničnim i ovršnim postupcima u predmeti iz nadležnosti upravnog odjela,	2
- Prati stanja i predlaže mjera u svezi trgovačkih društava registriranih za obavljanje komunalne djelatnosti, priprema ugovore o kapitalnim pomoćima odnosno zajedničkoj izgradnji komunalne infrastrukture, obavlja poslove koordinacije i nadzora rada kao i sudjelovanja u izradi i izvršenju poslovnih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata tih tvrtki u vlasništvu Općine Medulin),	2
- Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za postupke iz svoje nadležnosti,	2
- Organizira službu komunalnog redarstva u skladu s posebnim propisima o komunalnom gospodarstvu, zakonom, podzakonskim propisima i Odlukom o komunalnom redu, organizira službu komunalnog redarstva u skladu s posebnim propisima o komunalnom gospodarstvu, ostalim zakonima kojim se ovlašćuje komunalni redar za postupanje, te podzakonskim propisima koji se odnose na komunalne i druge djelatnosti	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog, građevinskog, geodetskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, AUTOCAD), poznavanje jednog svjetskog jezika;

stupanj složenosti: posao najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, praćenje realizacije plana te izvješćivanje o istom;

stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, planom rada te ovlastima koje dodjeljuje načelnik i njegov zamjenik

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 strategija i njihovu provedbu;

stupanj stručnih komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

3.2. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PROSTORNO PLANIRANJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PROSTORNO PLANIRANJE
 Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
 Potkategorija: viši stručni suradnik,
 Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Sudjeluje u pripremi i izrađuje prijedloge akata načelnika i vijeća iz oblasti prostornog planiranja.	5
- Prati provođenje prostornih planova i politike uređivanja prostora te u suradnji s pročelnikom predlaže izradu novih te izmjena i dopuna postojećih planova. Obavlja cjelokupni administrativni postupak kod izrade prostornih i urbanističkih planova na kojima je nositelj OM. Objava, pozivi i održavanje prethodne i javne rasprave. Daje na uvid prostorno plansku dokumentaciju interesentima, te vrši konzultacije vezano uz problematiku i provedbu iste, Zaprima primjedbe u javnim raspravama, sortira te izrađuje izvješća o prethodnim i javnim raspravama, šalje dopise svim sudionicima javne rasprave,	30
- Dostava Odluka, te zaprimanje zahtjeva i smjernica nadležnih tijela,	5
- Nadzire provođenje prostorno planske dokumentacije kroz suglasnosti na idejne projekte, idejna rješenja, te kroz očitovanja na glavne projekte, te izdavanje posebnih uvjeta gradnje, nadzire provođenje prostorno planske dokumentacije izdaje posebnih uvjeta gradnje	20
- Vodi evidenciju i prati stanje u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, sudjeluje u pripremi izvješća o stanju u prostoru i u izradi Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,	5
- Obavlja poslove izrade i provedbe dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata okoliša, pripreme i izrade stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okoliš i programa sanacija ugroženih dijelova okoliša, provođenje postupaka procjene utjecaja na okoliš, energetska učinkovitost, sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu okoliša i održivom gospodarenju otpadom	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	30

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist geodetskog, arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, Autocad), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.3. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IMOVINU I KOMUNALNE DJELATNOSTI

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IMOVINU I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Koordinira i vodi uspostavu i implementaciju informacijskog sustava prostornog uređenja (GIS sustav),	3
- Obavlja poslove identifikacije nekretnina u vlasništvu Općine,	5
- Sudjeluje u izradi elaborata parcelacije za sve parcelacije nekretnina i ustanovljenja služnosti po aktima za gradnju (komunalne infrastrukture),	5
- Vršiti pregled geodetskih elaborata u svezi davanja suglasnosti na izvješća o utvrđivanju međa, vodi postupak pribavljanja posebnih geodetskih podloga kao i stručnih podloga za izradu urbanističkih planova, vodi geodetske poslove u dijelu osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,	5
- sudjeluje u provođenju javnih natječaja za prodaju nekretnina,	5
- Izrađuje pregled vrste vlasništva na kartama općine Medulin u digitalnom obliku za sva naselja ucrtava vlasništvo nekretnina, komunalne i druge izgrađene infrastrukture u vlasništvu općine i drugim komunalnih trgovačkih društava,	20

- Sudjeluje u izradi evidencije i praćenju stanja u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, sudjeluje u pripremi izvješća o stanju u prostoru i u izradi Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru.	7
- Obavlja poslove izrade i provedbe dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata okoliša, pripreme i izrade stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okoliš i programa sanacija ugroženih dijelova okoliša, provođenje postupaka procjene utjecaja na okoliš, energetska učinkovitost, sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu okoliša i održivom gospodarenju otpadom.	20
- Vodi dio upravnog postupka koji se odnosi na obračun i pripremu rješenja o komunalnom doprinosu.	20
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog, geodetskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, Autocad), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; stupanj

stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.4. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IZGRADNJU I KOMUNALNO ODRŽAVANJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I KOMUNALNO ODRŽAVANJE

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 2

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
------------------------------	---

- Sudjeluje u pripremi programa gradnje za objekte iz komunalne djelatnosti,	10
- Sudjeluje u izradi planova i prati njihovu realizaciju u cilju sustavnog upravljanja i unapređenja prometa, inicira izradu prometnih studija, provodi istraživanja, koordinira i određuje dinamiku izvođenja intervencija u prometnom sustavu,	5
- Sudjeluje u pripremi i izrađuje akate načelnika i vijeća iz oblasti izgradnje, održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom, raspolaganja nekretninama u svrhu uređenja pojedinih pitanja iz te oblasti,	5
- Nadzire obavljanje komunalnih poslova iz nadležnosti Općine Medulin (poslove izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture čiji je investitor Općina Medulin te trgovačka društva i ustanove u vlasništvu, odnosno pretežitom vlasništvu Općine Medulin),	5
- Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za postupke iz svoje nadležnosti,	10
- Priprema prijedloge ugovora i vodi poslove investicijske izgradnje i održavanja komunalnih objekata i infrastrukture, nadzire izgradnju, pribavlja tehničku dokumentaciju za građenje, lokacijske i građevinske dozvole,	30
- Vodi dio upravnog postupka koji se odnosi na obračun i pripremu rješenja o komunalnom doprinosu,	10
- Rješava općenito problematiku komunalne infrastrukture, daje informacije strankama o stanju radova iz komunalne djelatnosti,	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist arhitektonskog, građevinskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, Autocad), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.5. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IMOVINSKO PRAVNE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA IMOVINSKO PRAVNE I KOMUNALNE DJELATNOSTI,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,
Potkategorija: viši stručni suradnik,

- Klasifikacijski rang: 6.,
 b) Broj izvršitelja: 1
 c) Temeljni poslovi i zadaće:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Obavlja poslove vezane uz gospodarenje i raspolaganje imovinom u svrhu sustavnog upravljanja imovinom u vlasništvu OM, rješava imovinsko pravne odnose za potrebe komunalne izgradnje OM,	30
- Sudjeluje u rješavanju predmeta imovinsko-pravne naravi.	10
- Vodi evidenciju o raspolaganju nekretninama i uknjižbama u zemljišnim knjigama, pribavljanje dokumentacije od nadležnih tijela pokreće postupke izvlaštenja i služnosti, priprema podneske sudovima i drugim nadležnim tijelima, priprema i provodi natječaj za raspolaganje nekretninama Općine Medulin (prodaja nekretnina, zakup građevinskog zemljišta), provodi postupak kupnje nekretnina potrebnih za realizaciju komunalne infrastrukture, provodi postupke utvrđivanja služnosti za postavljanje komunalne infrastrukture, pokreće i provodi postupke izvlaštenja.	35
- Prati stanja i predlaže mjera u svezi trgovačkih društava registriranih za obavljanje komunalne djelatnosti, priprema ugovore o kapitalnim pomoćima odnosno zajedničkoj izgradnji komunalne infrastrukture, obavlja poslove koordinacije i sudjelovanja u izradi i izvršenju poslovnih planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata tih tvrtki u vlasništvu Općine Medulin).	5
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izradu rješenja o komunalnom doprinosu, vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i pripremu rješenja kad se ona izdaju za komunalne djelatnosti	5
- Sastavlja prijedloge za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja, prati provedbu ovrhe	5
- Obavlja pravne poslove za potrebe Općine, sudjeluje u izradi analiza i pripreme općih akata iz djelokruga upravnog odjela, pribavlja dokumentaciju od nadležnih tijela i pokreće postupke izvlaštenja i služnosti	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetska jezika;
stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.6. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I NADZOR

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik,

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Temeljni poslovi i zadaće

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i izradu rješenja o komunalnom doprinosu, vodi upravni postupak koji se odnosi na izračun i pripremu rješenja kad se ona izdaju za komunalne djelatnosti zauzimanje javne površine (zakup javne površine, reklame, plakatiranje), koncesije i odobrenja (taxi, groblja, javni prijevoz, i dr.), izrađuje rješenja za odobrenje prekopa, rušenje stabala, izrađuje akte koji se odnose na poslove komunalnog redara vezano za zakonske propise po kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (Zakon o gradnji, Zakon o održivom gospodarenju otpadom)	40
- Prikuplja, ažurira i obnavlja bazu podataka subjekata, prati realizaciju i naplatu svih spomenutih prihoda	10
- Zadužuje prihode na temelju izdanih rješenja za spomenute općinske prihode	10
- Vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate spomenutih prihoda općine i šalje opomene dužnicima, vodi evidenciju o primljenim jamstvima i garancijama, pohranjuje i aktivira primljena sredstva osiguranja plaćanja,	5
- Sastavlja prijedloge za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja, prati provedbu ovrhe,	5
- Sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje prijedloge akata načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom i raspolaganja nekretninama, te prostornog planiranja,	10
- U suradnji s komunalnim redarom, kontrolira provedbu ugovora o zakupu javnih površina i dr. koncesija	10
- Sudjeluje u rješavanju predmeta imovinsko-pravne naravi,	5

- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5
--	---

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetska jezika;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih

jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.7. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Vodi i ažurira, kontrolira i obnavlja bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade. Vodi upravni prvostupanjski postupak do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, dostavlja rješenja strankama sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, rješava po žalbi na rješenje o komunalnoj naknadi. Izdaje uplatnice i račune za komunalnu naknadu, zadužuje prihode na temelju rješenja o komunalnoj naknadi	45
- Vodi i ažurira, kontrolira i obnavlja bazu podataka obveznika plaćanja najma za poslovne prostore u vlasništvu Općine Medulin i troškove režija. Na osnovi ugovora o najmu, izdaje račune za najam prostora, zadužuje prihode na osnovi računa o najmu poslovnih prostora,	20
- Vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate prihoda općine od komunalne naknade i najma poslovnih prostora, izrađuje i šalje opomene dužnicima, vodi evidenciju o primljenim jamstvima i	5

garancijama, pohranjuje i aktivira i primljena sredstva osiguranja plaćanja,	
- Sastavlja prijedloge za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja,	5
- Sudjeluje u izradi proračuna u dijelu prihoda Općine Medulin,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	20

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit. poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3.8. REFERENT-ICA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.,

b) Broj izvršitelja: 1**c) Opis poslova:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom i raspolaganja nekretninama, te prostornog planiranja,	5
- Nadzire provođenje prostorno planske dokumentacije kroz suglasnosti na idejne projekte, idejna rješenja, te kroz očitovanja na glavne projekte, te izdavanje posebnih uvjeta gradnje,	20
- Vodi evidenciju i prati stanje u prostoru kroz obradu i čuvanje dokumentacije prostora, praćenje izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, sudjeluje u pripremi izvješća o stanju u prostoru i u izradi Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru,	30

- Obavlja administrativne poslove vezane za: katastar, općinski sud, Upravni odjel za prostorno uređenje Istarske županije (vlasnički listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz planova, uvjerenja o namjeni zemljišta...). Vodi evidenciju o predanim zahtjevima u Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, za koje je zatražena lokacijska dozvola, potvrda glavnog projekta, uporabna dozvola,	30
- Priprema dokumentaciju potrebnu za uknjižbu prava vlasništva u korist Općine, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za rješavanje imovinsko pravnih odnosa, prikuplja dokumentaciju za uređivanje imovinsko pravnih odnosa (izvaci iz zemljišnih knjiga, posjedovni listovi, uvjerenja o namjeni zemljišta), pribavlja dokumentaciju od nadležnih tijela i za pokretanje postupka izvlaštenja i služnosti,	5
- Sudjeluje u pripremi i realizaciji Programa za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, sudjeluje u pripremi dokumentacije u sudskim, ovršnim, vanparničnim postupcima i dr.,	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema upravnog, građevinskog, arhitektonskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, Autocad)

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 upravnoga tijela.

3.9. REFERENT-ICA ZA KOMUNALNI SUSTAV

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA KOMUNALNI SUSTAV
 Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
 Potkategorija: referent
 Klasifikacijski rang: 11.,

b) Broj izvršitelja: 2

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Sudjeluje u pripremi prijedloga i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom i	55

raspolaganja nekretninama,	
- Sudjeluje u pripremi planova iz komunalne djelatnosti i sudjeluje u izradi troškovnika za komunalnu izgradnju i održavanju,	10
- Obavlja administrativne poslove vezane za: katastar, općinski sud, Upravni odjel za prostorno uređenje Istarske županije (vlasnički listovi, kopije katastarskih planova, izvodi iz planova, uvjerenja o namjeni zemljišta ...). Vodi evidenciju o predanim zahtjevima u Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije, za koje je zatražena lokacijska dozvola, potvrda glavnog projekta, uporabna dozvola,	10
- Priprema dokumentaciju potrebnu za uknjižbu prava vlasništva u korist Općine, priprema i sudjeluje u pripremi dokumentacije za rješavanje imovinsko pravnih odnosa, prikuplja dokumentaciju za uređivanje imovinsko pravnih odnosa (izvaci iz zemljišnih knjiga, posjedovni listovi, uvjerenja o namjeni zemljišta), pribavlja dokumentaciju od nadležnih tijela i za pokretanje postupka izvlaštenja i služnosti,	5
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije u sudskim ovršnim, vanparničnim postupcima i dr.	5
- Sudjeluje i daje stručnu pomoć u postupku javne nabave iz oblasti komunalnih poslova i prostornog uređenja (priprema dokumentacije, sudjeluje u radu komisija...),	10
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook, Autocad)

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 upravnoga tijela.

3.10. REFERENT-ICA - KOMUNALNI REDAR**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA - KOMUNALNI REDAR

Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.,

b) Broj izvršitelja: 3**c) Opis poslova:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA
------------------------------	--

	OBAVLJANJE POSLA
- Obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, uviđaje, piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, pokreće prekršajne postupke, vodi upravne postupke uklanjanja stvari s javnih površina, poduzima propisane mjere za zaštitu javnih površina, komunalnih objekata i ostale općinske imovine,	60
- Ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika plaćanja komunalne naknade i općinskih poreza,	10
- Prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje	10
- Obavlja poslove prema drugim zakonskim i podzakonskim propisima kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom),	10
- Poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te izvršava druge zadatke i poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	10

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema građevinskog, ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

3.11. REFERENT-ICA - PROMETNI REDAR

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA – PROMETNI REDAR
 Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,
 Potkategorija: referent
 Klasifikacijski rang: 11.,

b) Broj izvršitelja: 2

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE
------------------------------	---

	POSLA
- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,	40
- Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cesti,	5
- Naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo,	20
- Izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu,	15
- Izrađuje izvješća i zapisnike,	15
- Poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te izvršava druge zadatke i poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen ispit za 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 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 upravnoga tijela.

4. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

4.1. PROČELNIK-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK-CA UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija radnog mjesta: I. kategorije,

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Planira, organizira, provodi i kontrolira, te odgovara za zakonit i učinkovit rad odjela, za svoj rad odgovara Načelniku,	10

- Priprema godišnji Plan i program rada, te izvještaj o radu i ostvarenju Plana i programa rada za prethodnu godinu. Sudjeluje u izradi stručnih referata, izvješća i materijala Odjela koji se dostavljaju Načelniku i Vijeću na raspravu,	2
- Izrađuje prijedlog Sistematizacije radnih mjesta i podjele poslova unutar Odjela, izrađuje prijedlog o plaćama i drugim primanjima djelatnika Odjela, brine o stručnom osposobljavanju i uvjetima rada djelatnika odjela te provodi ocjenjivanje djelatnika, vodi brigu o edukaciji i usavršavaju djelatnika,	2
- Kontrolira zakonitost akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku i općinskom vijeću na raspravu, priprema u suradnji s Načelnikom dnevne redove sjednica kolegija, priprema u suradnji s Načelnikom i Predsjednikom vijeća dnevne redove sjednica Vijeća,	10
- Priprema i predlaže opće akte iz područja financija sukladno zakonu o proračunu i nacrtima Ministarstva financija i predlaže njihovo donošenje načelniku i općinskom vijeću,	30
- Na kolegijima načelnika, sjednicama Općinskog vijeća izlaže prijedloge pojedinih akata, podnosi program rada i izvještaj o ostvarivanju programa rada UO,	2
- Sudjeluje u radu Načelnika, Vijeća, Odbora i komisija iz područja rada Odjela,	2
- Brine o izvršenju zaključaka i rješenja koja donosi Načelnik i Vijeće iz djelokruga rada upravnog odjela,	5
- Brine o izvršenju programskih zadataka Općinskog vijeća i Načelnika,	2
- Prati izvršavanje proračuna, i knjigovodstvene i druge propisane i potrebne evidencije,	10
- Sudjeluje u izradi nacrtu financijskih planova trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine Medulin	5
- Priprema dokumentaciju i surađuje s Državnim uredom za reviziju i komercijalnim revizijama,	2
- Radi na FMC-u (sustavu unutarnjih financijskih kontrola) i sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti	10
- Planira, prati, analizira i izvještava o likvidnosti proračuna, Predlaže oročavanje novčanih sredstava, Prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava,	4
- Provodi postupke vezane za zaduživanje Općine, proračunskih korisnika i davanje jamstava, obavlja postupke vezane za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu OM, vodi evidenciju o danim jamstvima, pohranjuje ih i aktivira,	2
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika i zamjenika načelnika.	2

d) Opis razine standardnih mjerila:

Stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomije ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office, Outlook), poznavanje jednog svjetskog jezika;

stupanj složenosti: posao najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, praćenje realizacije plana te izvješćivanje o istom;

stupanj samostalnosti: koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz

utvrđenu politiku upravnog tijela, planom rada te ovlastima koje dodjeljuje načelnik i njegov zamjenik

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 strategija i njihovu provedbu;

stupanj stručnih komunikacija: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

4.2. VIŠI-A SAVJETNIK-CA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A SAVJETNIK-A ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Vodi računovodstvene knjige proračuna (dnevnik, glavnu knjigu, analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidenciju financijske imovine, obaveze i potraživanja, knjigu javnog duga), te je odgovoran za ispravno i ažurno knjižene,	20
- Obavlja računovodstvene poslove (dodjeljuje konte računima (kontira), unosi iznose u glavnu knjigu po kontima (knjiži), vrši obračun i knjiženja amortizacije, usklađenja knjige dobavljača, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije, vodi računovodstvenu evidenciju za druge proračunske korisnike i udruge korisnike proračunskih sredstava,	20
- Obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga, sastavlja financijska izvješća i konsolidirana financijska izvješća u skladu sa financijsko-računovodstvenim zakonima i drugim propisima te izrađuje sva statistička i druga izvješća u svezi računovodstvenog poslovanja i odgovoran je za pravovremenu dostavu istih nadležnim institucijama,	20
- Vršiti obračune plaća i drugog dohotka izrađuje sva izvješća vezano za plaće i drugi dohodak u skladu sa zakonom i drugim propisima, prati zakonske regulative u svezi plaća, drugog dohotka, obavlja knjiženja u vezi plaća i drugog dohotka i sl.,	10
- Vršiti obračun PDV-a i sve propisane popratne evidencije,	20
- Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna Općine Medulin i financijskih planova trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine Medulin,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje jednog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu

stupanj složenosti: koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

stupanj samostalnosti: koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja;

stupanj stručne komunikacije: koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

4.3. VIŠI-A SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A SAVJETNIK-CA ZA PRORAČUN I FINACIJE,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Izrađuje prijedlog proračuna i odluke o izvršavanju proračuna, prijedlog izmjena i dopuna proračuna, te ostala izvješća o izvršenju proračuna, prijedlog odluke o privremenom financiranju sukladno zakonskim rokovima,	20
- izrađuje nacrt polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna, te ostala izvješća o izvršenju proračuna,	20
- prati izvršavanje proračuna, knjigovodstvene i druge propisane i potrebne evidencije,	20
- sudjeluje u izradi nacrta financijskih planova trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine Medulin	5
- Usklađuje knjigu kupaca, vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate poreznih i neporeznih prihoda općine, odgovoran je za pravodobno pokretanje postupka naplate dospjelih, a nepodmirenih potraživanja,	5
- Pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, sudjeluje u pripremi dokumentacije za utuživanje, surađuje s poreznom upravom i poduzima mjere za naplatu potraživanja, pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja, prati provedbu ovrhe,	20

predlaže otpis potraživanja,	
- Vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava, izrađuje izvješća po zahtjevu nadležnih institucija, vodi brigu o naplati poreznih i neporeznih prihoda općine,	10

d) Opis razine standardnih mjerila

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje jednog svjetskog jezika, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu

stupanj složenosti: koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

stupanj samostalnosti: koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja;

stupanj stručne komunikacije: koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

4.4. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Sudjeluje u izradi proračuna u dijelu prihoda Općine Medulin. U slučaju potrebe pomaže stručnom suradniku za proračun u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada. Sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća proračuna u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća u svezi računovodstvenog poslovanja,	10
- Vodi evidenciju ulaznih računa, kontrolu naloga za plaćanje (prati realizaciju stavki u proračunu),	30
- Izrađuje analize po nalogima pročelnika, obrađuje razne podatke iz realizacije proračun, radi projekcije troškova po stavkama,	5
- Odlaze dokumentaciju vodi financijsku arhivu,	5
- Unosi osnovna sredstva u knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara (INVENTURA),	5

- Koordinira rad s proračunskim korisnicima radi izrade prijedloga proračuna i konsolidiranog obračuna proračuna,	5
- Obavlja računovodstvene poslove za druge korisnike proračunskih sredstava -saldakonti (unos URA, IRA, izvodi, zatvaranje), IOS-usklađivanje kupaca i dobavljača, unosi nove dobavljače i kupce u bazu podataka, ažurira izmjene u bazi postojećih, vrši knjiženja, izrađuje statistička izvješća, vrši obračun plaća i naknada, Ispisuje virmane za školarine i članarine, sudjeluje u obradi i iskazivanju podataka iz računovodstvenih knjiga -evidencija dugovanja za, vrši obračun PDV-a za (VK Medulin, DKUS Mendula, NK Medulin, NK Banjole, JU Kamenjak),	35
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit. poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.5. REFERENT-ICA ZA RAČUNOVODSTVO

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA RAČUNOVODSTVO

Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Vodi analitičku evidenciju obaveza i potraživanja i sudjeluje u vođenju računovodstvenih knjiga proračuna (dnevnik, glavna knjiga, analitička evidencija dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, evidencija financijske imovine, knjiga javnog duga),	30
- Obavlja poslove financijske operative (plaćanje obaveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanju duga, asignacije, reklamacije, poslovi isplate plaća, naknada, socijalnih pomoći, prijevoz učenika,	20

stipendije, putne naloge, refundacije djelatnicima (ispis virmana), ispisuje virmane za boravak djece u DV Medulin,	
- Preuzimanje izvoda od institucija platnog prometa, te ih knjiži u analitičkoj evidenciji kupaca i dobavljača (raspoređuje promjene na kupce, dobavljače, temeljnicu, te ih zatvara),	20
- Sudjeluje u vođenju analitičke evidencije dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, obaveza i potraživanja, financijske imovine i sudjeluje u vođenju računovodstvenih knjiga proračuna (dnevnik, glavna knjiga),	10
- Sudjeluje u obračunu plaća i drugih naknada, naknada vijećnicima, članovima mjesnih odbora, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, putnih naloga i sličnih naknada u skladu sa zakonom i drugim propisima,	5
- Ažurira postojeće baze podataka te unos podataka za nove primaoce naknada,	5
- Po potrebi odnošenje virmana u FINU i prijava poreza u Poreznu upravu,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

4.6. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA OPĆINSKE POREZE**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA OPĆINSKE POREZE,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.,

b) Broj izvršitelja: 1

c) Opis poslova:

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Vodi i ažurira, kontrolira i obnavlja bazu podataka obveznika plaćanja	80

općinskih poreza, vodi upravni prvostupanjski postupak do donošenja rješenja o porezu, dostavlja rješenja strankama sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, rješava po žalbi na rješenje o porezu, izdaje uplatnice i račune za plaćanje poreza, zadužuje prihode na temelju rješenja,	
- vodi analitičku evidenciju potraživanja i naplate poreznih prihoda općine izrađuje i šalje opomene dužnicima,	5
- prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja, pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja, prati provedbu ovrhe,	5
- sudjeluje u izradi proračuna u dijelu prihoda Općine Medulin,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit. poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.7. REFERENT-ICA ZA OPĆINSKE POREZE**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta: REFERENT-ICA ZA OPĆINSKE POREZE

Kategorija radnog mjesta: III. kategorije,

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.,

b) **Broj izvršitelja:** 1

c) **Opis poslova:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- sudjeluje u ažuriranju, kontroliranju i obnavljanju baze podataka obveznika plaćanja općinskih poreza, sudjeluje u upravnom prvostupanjskom postupku do donošenja rješenja o porezu, dostavljanju rješenja strankama sukladno Zakonu o općem upravnom	80

postupku, rješavanju po žalbi na rješenje o porezu, izdaje uplatnice i račune za plaćanje poreza, zadužuje prihode na temelju rješenja,	
- sudjeluje u vođenju analitičke evidencije potraživanja i naplate poreznih prihoda općine te u izradi i slanju opomena dužnicima,	5
- prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja, sudjeluje u pokretanju i sastavljanju prijedloga za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, sudjeluje u pokretanju postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja, prati provedbu ovrhe,	5
- sudjeluje u izradi proračuna u dijelu prihoda Općine Medulin,	5
- obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

stupanj složenosti: koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj samostalnosti: koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

stupanj stručnih komunikacija: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

4.8. VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

a) Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv radnog mjesta: VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA,

Kategorija radnog mjesta: II. kategorije,

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.,

b) **Broj izvršitelja:** 1

c) **Opis poslova:**

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- Svakodnevno i kontinuirano prati stanje dugovanja svih općinskih prihoda i predlaže mjere za osiguranje naplate u suradnji s referentima zaduženim za pojedina potraživanja,	10
- Pokreće i sastavlja prijedloge za ovrhu, sudjeluje u pripremi dokumentacije za utuživanje, surađuje s poreznom upravom i poduzima mjere za naplatu potraživanja, pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja, prati provedbu ovrhe, predlaže otpis potraživanja, predlaže reprogram dugovanja, nagodbe s	65

dužnicima, rješava u žalbenim predmetima, kontaktira s dužnicima,	
- Vodi i prati sumnjiva i sporna potraživanja,	5
- Izrađuje izvješća i analize po zahtjevu pročelnika i načelnika,	5
- prati obavijesti o otvaranju i zatvaranju stečajnih i likvidacijskih postupaka, predstečajne nagodbe, sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu potraživanja u stečajnu masu,	5
- prati propise iz područja svog rada i izrađuje prijedloge akata iz svog rada,	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika.	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit. poznavanje rada na računalu;

stupanj složenosti: posao koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

stupanj samostalnosti: koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

stupanj odgovornosti: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

4.9. VIŠI REFERENT – ICA ZA RAČUNOVODSTVO**a) Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Naziv radnog mjesta:

VIŠI REFERT- ICA ZA
RAČUNOVODSTVO

Kategorija radnog mjesto:

III. kategorije,

Potkategorija:

viši referent

Klasifikacijski rang:

9.,

b) Broj izvršitelja:

1

c) Opis poslova

POSLOVI RADNOG MJESTA	PRIBLIŽAN % VREMENA POTREBAN ZA OBAVLJANJE POSLA
- Vodi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, obaveza i potraživanja, financijske imovine i sudjeluje u vođenju računovodstvenih knjiga proračuna (dnevnik, glavna knjiga)	5
- Vodi evidenciju o primljenim jamstvima i garancijama, pohranjuje i aktivira primljena sredstava osiguranja plaćanja,	5
- Vršiti obračun plaća i drugih naknada, naknada vijećnicima, članovima mjesnih odbora, obračun ugovora o djelu, autorskih honorara, putnih naloga i sličnih naknada u skladu sa zakonom i drugim propisima,	70
- Nadzire i po potrebi obavlja poslove financijske operative (plaćanje	4

obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanju duga, asignacije, reklamacije, poslovi isplate plaća, naknada, socijalnih pomoći, prijevoz učenika, stipendije, putne naloge, refundacije djelatnicima (ispis virmana), ispisuje virmane za boravak djece u DV Medulin,	
- Nadzire i po potrebi preuzima izvode od institucija platnog prometa, te ih knjiži u analitičkoj evidenciji kupaca i dobavljača (raspoređuje promjene na kupce, dobavljače, temeljnicu, te ih zatvara),	2
- Ažurira postojeće baze podataka te unos podataka za nove primaoce naknada,	2
- Po potrebi odnošenje virmana u FINU i prijava poreza u Poreznu upravu,	2
- Vodi evidenciju ugovora,	5
- Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	5

d) Opis razine standardnih mjerila:

stručno znanje: viša stručna sprema, sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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.

Članak 41.

Za radna mjesta za koja je kao uvjet za prijam u službu propisan položen državni stručni ispit, prijam u službu može se zasnovati i sa osobom koja ne ispunjava navedeni uvjet, uz obvezu da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijama u službu. Okolnost iz stavka 1.ovoga članka mora biti naznačena u natječaju o slobodnom radnom mjestu.

Članak 42.

Pod pojmom "poznavanje rada na računalu" u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa (MS Office, Internet, e-mail, Outlook, ...)

Osoba koja se prvi put zapošljava u tijelima općinske uprave poznavanje rada na računalu dokazuje:

- svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta iz koje je vidljivo da je uspješno položio predmet informatika, ili
- potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja iz koje je vidljivo da je uspješno završio tečaj u čijem programu je obuhvaćen rad na računalu, ili
- pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Kandidatu koji je dao pismenu izjavu iz alineje 3.stavak 2.ovog članka i za kojeg pročelnik tijekom probnog rada utvrdi da ne vlada računalnim programima utvrđenim istom odredbom otkazat će se služba istekom probnog rada.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 43.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u tijelima općinske uprave na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o raspoređivanju na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom izvršit će se u roku do 30 dana po stupanju na snagu.

U daljnjem roku od 15 dana izvršit će se primopredaja predmeta u skladu s rasporedom iz stavka 2.ovog članka.

Članak 44.

Službenici koji do stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu položili državni stručni ispit, a nisu ni oslobođeni obveze polaganja državnog stručnog ispita prema dosadašnjim propisima, dužni su položiti državni ispit u roku od godine dana rasporeda na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako osoba iz stavka 1.ovog članka ne položi državni stručni ispit u propisanom roku, prestaje joj služba po sili Zakona.

Članak 45.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u tijelima općinske uprave koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se sukladno posebnim Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, općim aktima Vijeća i Načelnika te Kolektivnim ugovorom za općinsku upravu.

Članak 46.

Općinsko vijeće Općine će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika uskladiti odredbe Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Medulin s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Medulin KLASA: 023-05/15-01/0002, URBROJ: 2168/02-02/1-15-6 od 11. ožujka 2015. godine.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama Općine Medulin, a stupa na snagu osmi dan od dana njegove objave.

Članak 49.**POPIS RADNIH MJESTA U OPĆINI MEDULIN**

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj		
	Pročelnik-ca upravnog odjela za poslove načelnika	1.
	Pročelnik-ca upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti	1.

	Pročelnik-ca upravnog odjela za prostorno uređenje i komunalni sustav	1.
	Pročelnik-ca upravnog odjela za proračun i financije	1.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši savjetnik		
	Viši-a savjetnik-ca za računovodstvo i financije	4.
	Viši-a savjetnik-ca za proračun i financije	4.
Viši stručni suradnik		
	Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu i medije	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za razvojne projekte i fondove	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za društvene djelatnosti	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za pravne poslove i javnu nabavu	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za opće poslove i informatiku	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za prostorno planiranje	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za imovinu i komunalne djelatnosti	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za izgradnju i komunalno održavanje	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za imovinsko pravne i komunalne djelatnosti	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za komunalne djelatnosti i nadzor	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za komunalne djelatnosti	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za računovodstvo i financije	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za općinske poreze	6.
	Viši-a stručni-a suradnik-ca za naplatu potraživanja	6.
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši referent		
	Viši-a referent – ica za računovodstvo	9.
Referent		
	Administrativni-a tajnik-ca	11.
	Referent-ica za protokol i opće poslove	11.
	Referent-ica za poslove pisarnice i arhive	11.
	Referent-ica za poslove u pisarnici	11.
	Referent-ica za opće poslove	11.

	Referent-ica za prostorno planiranje i komunalne djelatnosti	11.
	Referent-ica za komunalni sustav	11.
	Referent-ica - komunalni redar	11.
	Referent-ica - prometni redar	11.
	Referent-ica za računovodstvo	11.
	Referent-ica za općinske poreze	11.
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Namještenici II. potkategorije	Razina	
	Portir-ka	2.
	Spremač-ica	2.
	Domar	1.

KLASA: 023-05/16-01/0002
URBROJ: 2168/02-01/3-16-9
Medulin, 29.09.2016

Načelnik Općine Medulin
Goran Buić, dipl. ing.

