

Klasa: 112-04/25-01/0020  
 Urbroj: 2163-27-01/1-25-3  
 Medulin, 27. studenog 2025.

**PREDMET:** Opis posla i informacija o plaći

### **VIŠI-A STRUČNI-A SURADNIK-CA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

| <b>POSLOVI RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - vodi i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje                                                    |
| - vodi i rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Odjela                                                                                   |
| - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija                               |
| - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                              |
| - savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.                                            |
| - izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |
| - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata                                                                          |
| - obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika                                                                                     |

### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA**

| <b>POSLOVI RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PRIBLIŽAN %<br/>VREMENA<br/>POTREBAN<br/>ZA<br/>OBAVLJANJE<br/>POSLOVA</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| - 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 prihode                                                                                                                         | 30                                                                            |
| - Vodi i ažurira, kontrolira i obnavlja bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o obračunu naknade za uređenje voda, dostavlja rješenja strankama sukladno Općem poreznom zakonu, rješava po žalbi na | 30                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| rješenje o komunalnoj naknadi i rješenje o naknadi za uređenje voda.                                                                                                                                                                                             |    |
| - Izdaje uplatnice i račune za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, zadužuje prihode na temelju rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda                                                                                                |    |
| - 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 te najma poslovnog prostora općine vodi evidenciju o primljenim jamstvima i garancijama, pohranjuje i aktivira primljena sredstva osiguranja plaćanja, izrađuje i šalje opomene dužnicima | 10 |
| - Sudjeluje u sastavljanju prijedloga za ovrhu, priprema dokumentaciju za utuživanje, prikuplja podatke potrebne za provedbu ovrhe, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu potraživanja                                                                      | 5  |
| - Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.                                                                                                                                                                                                      | 5  |

## INFORMACIJA O PLAĆI

### Osnovnu plaću

- višeg-e stručnog-e suradnika-ce čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 2,71 i osnovice, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža;

Osnovica za obračun plaće iznosi 775,00 EUR-a.

Općina Medulin