

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I EU FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV I EU FONDOVE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te udrugama civilnog društva i građanima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela,	50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima	20
prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća	15
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima općine te po nalogu općinskog načelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,		40	
obavlja savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela		10	
predstavlja i zastupa Općinu u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima		15	
obavlja poslove vezane za izbore i referendumе, nadzire rad mjesnih odbora i pomaže im u savjetodavnom smislu, ustrojava katalog informacija Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Upravnog odjela, te komunicira s medijima		15	
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

3. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine	50
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,	30

obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave, te daje prijedlog za primjenu istih, rješava imovinsko - pravne poslove vezane uz realizaciju investicijskih i drugih projekata, te ostale imovinsko - pravne poslove, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi s upravljanjem nekretninama, obavlja poslove vezane uz razvojne i druge projekte		40	

pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku u svezi provedbe propisa iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odjela, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka te izrađuje nacрте odluka o upravnoj stvari, priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Odjela	15
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata i obavlja poslove iz područja zaštite od požara, te civilne zaštite	10
priprema i prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja, pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unapređenja okoliša, koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture, koordinacija radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unapređenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata te izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture	15
obavlja kadrovske poslove unutar upravnog odjela, izvješćuje na sjednicama općinskog vijeća iz svog djelokruga rada, priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojem osnovu, prati sve postupke do konačne naplate istih	10
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	5
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativne i druge poslove za općinskog načelnika, pročelnika i pomoćnika pročelnika upravnog odjela povezane s primanjem stranaka i zakazivanjem i organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, obavlja poslove uredskog poslovanja, sudjeluje u prijemu i otpremi pošte, nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja, vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Vijeća i radnih tijela		50	
sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, arhivira predmete, vodi evidenciju putnih naloga, sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova za potrebe upravnih odjela, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, provodi postupke vezane za pravo na pristup informacijama, obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih tijela i povjerenstava, te izrađuje sva financijska izvješća ovih isplata, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te radi na praćenju obveza po ulaznim računima		40	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda te obavlja inspekcijske poslove u provođenju Zakona o građevinskoj inspekciji koje su u nadležnosti komunalnog redara		60	
podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti te obavlja poslove koji se odnose na provođenje agrotehničkih mjera propisanih općim aktom Općine		10	
sudjeluje u prikupljanju podataka za vođenje evidencije općinskih pokretnina i nekretnina i državnog poljoprivrednog zemljišta - priprema postupke prodaje, zakupa, koncesije istih, surađuje i koordinira u radu Općine i mjesnih odbora, vodi brigu o otklanjanju kvarova na javnoj rasvjeti, namještaju i opremi i daje prijedloge za njihovo otklanjanje, vodi poslove nabave komunalnih radova i nadgleda izvršenje istih s ugovornim izvršiteljem općinskim komunalnim trgovačkim društvom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima		20	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine po nalogu pročelnika u pravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke ili gimnazijskog obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom upravnog odjela i vodi brigu za efikasno, zakonito i racionalno obavljanje zadataka upravnog odjela, organizira i usklađuje rad, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te gradskim komunalnim trgovačkim društvima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika upravnog odjela		50	
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima u upravnom odjelu i pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima		20	
prati stanje iz djelokruga upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, smjernice i planove općinskom načelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog odjela, osigurava zakonitost rada u odnosu na prava, obveze i ovlaštenja općinskog načelnika, općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća		15	
prati propise i stručnu literaturu, te obavlja poslove pripreme i praćenja izrade općih akata i dokumenata Općine kao i općinskih razvojnih projekata		10	
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu općinskog načelnika		5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl., priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova te ista obrazlaže pred općinskim tijelima, provodi postupke javne nabave, prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva, temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarstveni razvitak, promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj i inozemstvu, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima		50	
u ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i Karlovačke županije, koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine		30	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog djela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine		50	
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim		30	
izvješćuje i sastavlja izvješće o izvršenju naplate te predlaže i obrazlaže pročelniku zahtjeve građana vezane uz utvrđene obveze		10	
obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela		10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju	

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu, obavlja poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda, sudjeluje u postupku prisilne naplate poreza, naknada, doprinosa i drugih davanja koji su prihod proračuna Općine	30
vodi evidenciju i ažurira obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor i ostalih prihoda Općine, izdaje račune i uplatnice, prati izvršenje naplate, te obavlja sve administrativne poslove u svezi s navedenim Obavlja poslove knjiženja za komunalno društvo čiji je osnivač Općina	30
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), obavlja poslove kontiranja, vodi evidenciju o imovini, vrši administrativno financijske poslove	10
daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture	15
obavlja poslove osobe za nepravilnosti	5

obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika upravnog odjela	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT – KOORDINATOR NA EU PROJEKTU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
radi na poslovima provedbe EU projekata koji obuhvaćaju koordinacijske poslove, financijsko praćenje u projektu "Zaželi – program zapošljavanja žena", financijsko praćenje žena, poslove izvještavanja u projektu	100

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT – ADMINISTRATOR NA EU PROJEKTU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
radi na poslovima provedbe EU projekata koji obuhvaćaju administrativne poslove prikupljanja podataka o ženama i korisnicima u projektu "Zaželi – program zapošljavanja žena", obavlja poslove praćenja i kontrole žena, poslove informiranja javnosti, organizacije konferencija		100	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	