

**S a d r Ź a j**

Stranica

**Akti Općinskog načelnika**

14. **Pravilnik** o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan ..... 1
- 

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**14.**

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19.), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10, 125/14.), čl. 34. Statuta Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan br. 6/09, 05/13, 02/18, 05/20, 02/21) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan br. 12/10, 9/15), Općinski načelnik Općine Kršan, na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan, dana 24. lipnja 2022. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu**  
**Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela sukladno Zakonu, Odluci kojom se uređuje unutarnje ustrojstvu Odjela i drugim propisima.

**Članak 2.**

(1) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) U rješenjima o prijmu, rasporedu, odnosno imenovanju, kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koristit će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. ORGANIZACIJA RADA I OBAVLJANJE POSLOVA**

**Članak 3.**

Radi efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, unutar Odjela osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice – Odsjeci, i to:

1. Odsjek za financije i računovodstvo,
2. Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove,
3. Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove,
4. Odsjek za gospodarstvo i EU projekte.

**Članak 4.**

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 8

01. srpnja 2022.

(1) Radom Odjela rukovodi i upravlja pročelnik Odjela, koji organizira rad u Odjelu, te je ujedno i odgovoran za njegov rad.

(2) U obavljanju poslova iz st.1. ovog članka pročelnik je odgovoran općinskom načelniku, te je u radu dužan pridržavati se uputa za rad od strane općinskog načelnika, zakona i podzakonskih akata, te općih akata Općine Kršan.

(3) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika Odjela odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika Odjela, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika Odjela i to iz reda službenika zaposlenih u Odjelu, a koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika Odjela.

## Članak 5.

(1) Na čelu Odsjeka nalaze se voditelji, koji obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti svoga Odsjeka, a manje složene poslove raspoređuju na djelatnike odnosno službenike i namještenike unutar Odsjeka.

(2) Voditelji Odsjeka djelatnicima daju upute za rad, te predlažu poduzimanje potrebnih mjera u svrhu izvršavanja zadataka svog Odsjeka. Voditelji prate rad Odsjeka, prate i analiziraju unutrašnju organizaciju, te predlažu mjere za unapređivanje rada i međusobnu koordinaciju.

## Članak 6.

(1) Službenici i namještenici dužni su kvalitetno i učinkovito, sukladno zakonu i drugim propisima obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, odnosno pridržavati se uputa pročelnika i voditelja.

(2) Službenici i namještenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

## Članak 7.

(1) Poslovi i zadaci koji se obavljaju u Odjelu izvršavaju se kroz sljedeća radna mjesta:

Ustrojstvena jedinica, redni broj i naziv radnog mjesta:

Broj izvršitelja

Jedinstveni upravni odjel

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.....1

Odsjek za financije i računovodstvo

2. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo .....1

3. Viši savjetnik za financije i računovodstvo .....1

4. Viši računovodstveni suradnik.....2

Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove

5. Voditelj Odsjeka za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove .....1

6. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i informiranje.....1

7. Viši referent za uredsko poslovanje .....1

8. Administrativni tajnik.....1

9. Čistačica.....1

Odsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove

10. Voditelj Odsjeka za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove ..... 1

11. Viši stručni suradnik - komunalni redar .....1

12. Viši stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo .....1

13. Viši referent za komunalno gospodarstvo i poljoprivredni redar.....1

14. Referent za urbanizam, graditeljstvo i komunalne poslove .....1

Odsjek za gospodarstvo i EU projekte.

15. Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i EU projekte .....1.

(2) Radno mjesto čistačice je radno mjesto koje obavlja namještenik, dok su sva ostala radna mjesta službenička.

(3) Opis radnih mjesta, te uvjeti potrebni za obavljanje poslova tih radnih mjesta navedeni su u Sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог управног одјела Опćине Кршан.

### **III. PRIJAM I RASPORED U SLUŽBU ODNOSNO RADNI ODNOS**

#### **Članak 8.**

(1) Postupak prijama i rasporeda službenika i namještenika na radna mjesta uređen je posebnim zakonom i podzakonskim aktima, te ovim Pravilnikom.

(2) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

(3) Posebni uvjet za prijam i raspored na radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Posebni uvjeti za prijam i imenovanje Pročelnika Jedinственог управног одјела te za prijam i raspored službenika na radno mjesto Voditelja Odsjeka za općinsku samoupravu i upravu, opće i pravne poslove je položen pravosudni ispit i položen specijalistički program u području javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave. Osobe bez položenih naprijed navedenih ispita mogu biti primljene u službu pod uvjetom da u roku od godine dana od imenovanja odnosno prijama u službu polože navedene ispite.

(5) Posebni uvjet za prijam i raspored službenika na radno mjesto Voditelja Odsjeka za gospodarstvo i EU projekte je položen ispit za certificiranog menadžera projekata EU. Osoba bez položenog ispita za certificiranog menadžera projekata EU može biti primljene u službu pod uvjetom da u roku od godine dana od prijama u službu položi navedeni ispit.

(6) Posebni uvjet za prijam i raspored službenika na radno mjesto Viši referent za uredsko poslovanje je položen stručni ispit pri Hrvatskom državnom arhivu za stručnu osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Osoba bez položenog ispita za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva može biti primljene u službu pod uvjetom da u roku od godine dana od prijama u službu položi navedeni ispit.

(7) Obaveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

(8) Postupak prijam u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu s zakonskim odredbama, osim u slučaju potrebe prijama na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### **Članak 9.**

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću sukladno važećim Zakonima, Kolektivnom ugovoru i odlukama Općine Kršan, a plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 10.**

(1) Službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u službi u Općini Kršan odnosno u radnom odnosu u Odjelu, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

(2) Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 4 - Broj 8

01. srpnja 2022.

## Članak 11.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan koja sadržava popis radnih mjesta u odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta s naznakom postotka vremena koje je potrebno za obavljanje svakog posla te broj izvršitelja.

(2) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственog upravnog odjela odnosno voditelj Odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređeni na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete u službi.

## Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Kršan («Službeno glasilo Općine Kršan» broj: 13/10, 01/12, 12/12, 12/15, 15/15, 07/16, 01/20, 09/20, 10/20, 01/22).

## Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Kršan“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 024-02/22-01/2  
URBROJ:2163-22-01/1-22-2  
Kršan, 24. lipnja 2022.

Općinski načelnik

Roman Carić, v.r.

## PRILOG 1.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KRŠAN

#### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### *Osnovni podaci o radnom mjestu:*

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – Glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang 1.

##### *Broj izvršitelja:*

- 1 izvršitelj

##### *Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:*

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, položen specijalistički program u području javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

– **stupanj složenosti posla** najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

– **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu uputama načelnika i općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela;

– **stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;

– **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 5 - Broj 8

Opis poslova i zadataka	%
<ul style="list-style-type: none"><li>• rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira rad Odjela te prati stanje i predlaže odgovarajuće mjere u skladu s zakonima, propisima i uputama načelnika,</li></ul>	20
<ul style="list-style-type: none"><li>• surađuje i koordinira suradnju s vanjskim tijelima,</li></ul>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika</li></ul>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• prati i proučava propise koji su bitni za ustrojstvo općine, te izrađuje opće i pojedinačne akte vezane za radne odnose, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika,</li></ul>	15
<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela, osigurava uvjete za održavanje sjednica i prati rad sjednica vijeća i radnih tijela,</li></ul>	10
<ul style="list-style-type: none"><li>• radi na poslovima prodaje nekretnina, priprema natječaje, surađuje sa stručnjacima geodetske struke te sa sudskim vještacima te ostale imovinsko pravne poslove vezane za nekretnine,</li></ul>	15
<ul style="list-style-type: none"><li>• vodi upravi postupak i donosi rješenja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela</li></ul>	10
<ul style="list-style-type: none"><li>• podnosi optužni prijedlog za prekršaje iz komunalnog gospodarstva u skladu s prijedlogom višeg stručnog suradnika – komunalnog redara,</li></ul>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• izrađuje očitovanja vezana za predmete koji se vode pred sudovima, a uz prethodni dogovor s općinskim načelnikom,</li></ul>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,</li></ul>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.</li></ul>	5

## 2. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang 4.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
<ul style="list-style-type: none"><li>• rukovodi Odsjekom i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela, te prati i izvršava zakonske propise i opće akte vezane za područje proračuna, financija i računovodstva,</li></ul>	10
<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, članovima radnih tijela, te prati rad sjednica vijeća i radnih tijela,</li></ul>	5

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 6 - Broj 8

01. srpnja 2022.

• izrađuje prijedlog općinskog proračuna, izmjena i dopuna istog, odluke o izvršavanju općinskog proračuna, te kontaktira proračunske korisnike u procesu planiranja, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje ostale prateće dokumente vezane za proračun,	20
• izrađuje prijedloge ostalih akata vezanih za poslove Odsjeka,	5
• provodi i izvršava odluke Općinskog vijeća i načelnika,	5
• organizira vođenje računovodstva Općine,	5
• prati financijsko stanje Općine, priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, te izrađuje izvještaje o istom, sudjeluje u postupku prisilne naplate,	10
• izrađuje polugodišnji i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna	15
• izrađuje propisane periodične i godišnje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje, te ostale izvještaje,	20
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

#### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši savjetnik
- klasifikacijski rang 4.

#### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

#### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija, 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, te primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

#### Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• prati i izvršava zakonske propise i opće akte vezane za područje proračuna, financija i računovodstva,	5
• sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku i članovima Općinskog vijeća, te članovima radnih tijela,	5
• provodi i izvršava odluke Općinskog vijeća i načelnika,	5
• obavlja pripremne radnje za postupak prisilne naplate prihoda i provodi postupke prisilne naplate	10
• izrađuje analize i izvještaje o financijskom stanju i prateće evidencije,	5
• priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza, predlaže kompenzacijske obveze i potraživanja	10

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 7 - Broj 8

• vrši pripreme radnje kao podloge za izradu prijedloga proračuna, te periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna,	5
• vodi knjigovodstvo imovine	10
• kontira i knjiži u glavnoj knjizi te preuzima poslovne promjene iz analitičke evidencije u glavnu knjigu te usklađuje knjigovodstveno stanje s pomoćnim knjigama,	20
• sudjeluje u postupku javne nabave	5
• izrađuje statističke izvještaje,	5
• vrši usklađivanje općinskih prihoda sa mjesečnim izvještajima Fine,	5
• obavlja financijsko-računovodstvene poslove	5
• ispostavlja i obračunava putne i druge naloge,	3
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	2

#### 4. VIŠI RAČUNOVODSTVENI SURADNIK

##### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

##### Broj izvršitelja:

- 2 izvršitelja

##### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti posla** 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

##### Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja računovodstvene poslove kontiranja,	15
• obavlja poslove knjiženja u okviru analitičkih evidencija, odnosno vodi pomoćne knjige, te izrađuje prateće izvještaje,	15
• obavlja poslove blagajničkog poslovanja	5
• obavlja poslove zaduženja (fakturiranja) i naplate komunalne naknade, zakupa poslovnih prostora i javne površine, najma i obročne prodaje stanova, prodaje grobnih mjesta i ostalih ugovorenih obveza,	10
• prati priliv sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,	10
• izrađuje uvjerenja i potvrde iz nadležnosti odsjeka	5
• usklađuje sporna potraživanja i obveze,	5
• priprema naloge za plaćanje i plaća dospjele računa, stipendija, socijalnih pomoći i ostalih naknada, te obrazac JOPPD	5
• obračunava plaće i naknade za zaposlenike i dužnosnike Općine, te vodi evidencije potrebne za obračun istih,	5
• obračunava naknade na temelju ugovora o djelu, autorskih honorara i slično,	5

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 8 - Broj 8

01. srpnja 2022.

• izrađuje statističke i ostale zakonom propisane izvještaje iz oblasti plaća i naknada,	5
• brine o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga,	5
• prati i izvršava zakonske propise i opće akte vezane za područje proračuna, financija i računovodstva, provodi i izvršava odluke Općinskog vijeća i načelnika,	5
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

## 5. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆINSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang - 4.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, položen specijalistički program u području javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela;

- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;

- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela, prati i proučava propise koji su bitni za djelokrug rada Odsjeka	10
• prati i proučava propise koji su bitni za djelokrug rada Općine, te daje stručna obrazloženja u svezi općih akata i drugih akata u čijoj je izradi sudjelovao	5
• priprema i izrađuje nacрте propisa i općih akata što ih donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, a kojima se približe razrađuju pojedine odredbe zakona, te izrađuje stručna obrazloženja, obavlja sve stručne, administrativne i druge poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika, te za ostala radna tijela te prati njihov rad,	20
• obavlja poslove imovinsko-pravne naravi, poslove vezane za vlasništvo i posjed općinskih nekretnina, te poslove vezane za stjecanje vlasništva nad nekretninama u korist i za potrebe Općine Kršan, izrađuje kupoprodajne ugovore, ugovore o uspostavi prava služnosti, ostale vrste ugovora po potrebi te izrađuje tabularne isprave,	10
• izrađuje prijedloge za uknjižbu vlasništva, prijedloge za brisanje založnih prava, hipoteka ili za upis teretnih prava nad nekretninama, te ih podnosi nadležnim sudovima, te sudjeluje u ostalim sudskim sporovima i provođenju prisilne naplate potraživanja	5
• provodi natječaje i izrađuje ugovore o zakupu poslovnih prostora i najmu stanova	10
• izrađuje rješenja o utvrđivanju prava iz socijalne skrbi, te rješenja iz ostalih upravnih oblasti, te potvrde iz nadležnosti Odsjeka,	10
• radi na poslovima javne nabave, pripremi i objavi Plana nabave i natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,	10



# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 9 - Broj 8

• radi na poslovima izdavanja koncesija i koncesijskih odobrenja	5
• postupa u predmetima vezano za zaštitu potrošača, protupožarnu i civilnu zaštitu	5
• priprema i provodi natječajne za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine,	5
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika	5

## 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I INFORMIRANJE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene, ekonomske ili kulturne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti posla** 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte što ih donosi općinsko vijeće i općinski načelnik iz područja društvenih djelatnosti (zdravstva, školstva, socijalne skrbi, kulture, turizma)	10
• surađuje s predškolskim ustanovama i školama, studijima u provođenju Programa školskog i ostalog obrazovanja i predškolskog odgoja	5
• vodi postupke natječaja za dodjelu stipendija, te javnih nagrada i priznanja	5
• vodi postupke natječaja za dodjelu financijskih sredstava medijima	10
• vodi postupke natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama	5
• izrađuje periodične i godišnje planove i izvještaja iz svog područja rada	10
• prati rad općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnog odjela, radnih tijela općine Kršan i informira javnost o istom, postupa po zahtjevima za pristup informacijama,	20
• surađuje s Turističkom zajednicom Općine Kršan i ostalim ustanovama i udrugama, te predlaže programe i provodi aktivnosti za unapređenje međusobne suradnje,	10
• provodi postupak digitalizacija procesa rada upravnog odjela i transparentnosti,	10
• sudjeluje u postupku provođenju Socijalnog programa Općine Kršan, te donošenja općih, pojedinačnih akata te vodi upravni postupak i donosi rješenja iz socijalne skrbi,	10
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 10 - Broj 8

01. srpnja 2022.

## 7. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – viši referent
- klasifikacijski rang - 9.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit pri Hrvatskom državnom arhivu za stručnu osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti posla** 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 i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Opis poslova radnog mjesta: Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akata, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, dostava akata u rad, praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga – internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu	35
• obavlja poslove digitalizacije uredskog poslovanja u skladu s zakonskim i pozakonskim aktima	5
• obavlja poslove obrade, očuvanja i zaštite dokumentarnog i arhivskog gradiva, te vodi Knjigu pismohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva putem sustava arhivske mreže	5
• obavlja poslove izlučivanja i uništavanja dokumentarnog i arhivskog gradiva te predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu	8
• uređuje i umnožava općinsko službeno glasilo	10
• ažurira WEB stranicu Općine Kršan, te surađuje s informatičkom potporom vezanom za održavanje WEB stranice Općine Kršan	15
• sudjeluje u postupku natječaja za dodjelu stipendija	2
• organizira podjelu dječjih novogodišnjih poklona	5
• obavlja administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i općinsko vijeće koji obuhvaćaju: prijepis akata, poslove fotokopiranja, dostavu poziva za sjednice, po potrebi obavlja poslove na telefonskoj centrali i pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka	5
• vodi zapisnike sjednica općinskog vijeća i po potrebi ostalih radnih tijela,	5
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5

## 8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 11 - Broj 8

## **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

## **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **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 Jedinственог управног одјела i tijela Općine, povremeno izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **Opis poslova radnog mjesta:**

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>%</b>
• obavlja poslove zaprimanja i otpreme, arhiviranja akata u Odjelu, administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika vijeća i pročelnika koji obuhvaćaju: sastavljanje i prijepis dopisa i drugih akata, poslove fotokopiranja, prijenos telefonskih i drugih poruka, prijem i usluživanje gostiju, organiziranje sastanaka i domjenaka,	<b>30</b>
• obavlja poslove na telefonskoj centrali,	<b>15</b>
• pruža pomoć strankama pri sastavljanju zamolbi i ostalih podnesaka	<b>5</b>
• umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, dostava poziva za sjednice vijeća, obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća i ostalih radnih tijela, te priprema izvješća o sastavu općinskog vijeća,	<b>10</b>
• razvrstava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika i akte Odjela, te dostavlja u unutar Odjela te nadležnim tijelima,	<b>10</b>
• dostava podataka i tekstova Narodnim novinama i dnevnim glasilima radi objave i po potrebi objave na WEB stranici Općine Kršan,	<b>3</b>
• vodi brigu i vrši nabavku uredskog i potrošnog materijala	<b>10</b>
• vodi brigu o radu i potrebi servisiranja fotokopirnih aparata, telefonske centrale, protupožarne centrale, vozila,	<b>2</b>
• vodi brigu oko sistematiziranja svih službenih glasila i publikacija na koje je Općina pretplačena, te po potrebi objava službenih glasila,	<b>2</b>
• vodi brigu o ispisu narudžbenica i vodi registar ugovora,	<b>10</b>
• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	<b>3</b>

## **9. ČISTAČICA**

### **Osnovni podaci radnog mjesta:**

- radno mjesto IV. kategorije
- potkategorija – namještenik II. potkategorije, 2. razina,
- klasifikacijski rang – 13,.

### **Broj izvršitelja:**

- 1 izvršitelj

### **Opis standardnih mjerila:**

- **stručno znanje:** niža stručna sprema ili osnovna škola;
- **stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- **stupanja odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

**Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 12 - Broj 8

01. srpnja 2022.

Opis poslova i zadataka	%
• čisti radne prostorije i radne površine	30
• čisti podove, namještaj i prozore	25
• čisti ostalu opremu u općinskoj zgradi	10
• brine se o održavanju cvijeća i zelenila u općinskim prostorijama	5
• održava prilaz općinskoj zgradi urednim i čistim	5
• čisti i održava uredne ostale općinske prostorije (mrtvačnice, društvene prostorije)	20
• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5

## 10. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang - 7.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih poslova;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnoj ustrojstvenoj jedinici;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela	10
• obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša, otpad i buku,	1
• prati i proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka, surađuje u izradi nacrtu akata koje donosi općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti koje spadaju u nadležnost ovog Odsjeka,	5
• priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na oblasti rada Odsjeka, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku,	5
• provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te priprema izvješća i očitovanja u oblasti za koje je nadležna ovaj Odsjek,	10
• izrađuje očitovanje u postupcima vezanim izdavanje za e-dozvole, očitovanja na geodetske i ostale elaborate, te sudjeluje u tehničkim pregledima i postupcima procjene utjecaja na okoliš,	10
• vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda, te prati realizaciju istog, sudjeluje u provedbi zakonskih odredbi koje se odnose na upravljanje stambenim zgradama,	1
• aktivno sudjeluje u izradi politike gospodarenja prostorom, u izradi prostornih i ostalih urbanističkih planova, te u izradi nacrtu svih odluka iz ovih oblasti,	20

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 13 - Broj 8

• radi na prethodnim radnjama vezanim za ishodovanje građevinskih, lokacijskih i uporabnih dozvola za investicije čiji je investitor Općina Kršan, odnosno za građevinske zahvate za koje Općina preuzme obvezu ishodovanja građevne dozvole,	10
• vrši kontrolu dostavljenih predračune i nacрта za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata, troškovnika za određene investicije odnosno građevinske zahvate,	2
• traži dostavu ponuda radi odabira najpovoljnijeg izvođača radova/usluga,	5
• izrađuje programe održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i održavanja građevinskog zemljišta, te izvještaje po istim programima	10
• izrađuje rješenja o visini komunalnog doprinosa, komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, te vodi upravni postupak iz ove oblasti,	2
• izrađuje uvjerenja i potvrde iz nadležnosti Odsjeka,	2
• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda,	2
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

## 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti posla** 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja poslove nadzora propisanih Zakonom o građevinskoj inspekciji u dijelu koji se odnosi na nadležnost komunalnog redarstva	10
• nadzire uređenje naselja, održavanje čistoće javnih površina, uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom po Zakonu o gospodarenju otpadom,	10
• nadzire upravljanje građevinama, objektima i uređajima komunalne infrastrukture te njihovo održavanje	10
• nadzire provođenje i poštivanje Odluke o komunalnom redu i drugih odluka općinskog Vijeća, vezanih uz komunalno gospodarstvo	10
• izdavanje obveznih prekršajnih naloga protiv počinitelja prekršaja, propisanih odlukama općinskog vijeća, vezanih uz područje komunalnog gospodarstva te predlaže pokretanje prekršajnog postupka pročelniku Odjela,	5
• izrada godišnjih planova, priprema dokumentacije i provođenje natječaja za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti, te provođenje nadzora nad komunalnim djelatnostima:	20

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 14 - Broj 8

01. srpnja 2022.

---

održavanja čistoće javnih površina, zelenih površina, dječjih igrališta, plaža, urbane opreme, odvodnje atmosferskih voda, dimnjačarskih poslova, poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije te veterinarsko-higijeničarski poslova,	
• priprema dokumentacije i provođenje natječaja za povjeravanje obavljanja komunalne djelatnosti održavanje nerazvrstanih cesta i parkirališta (horizontalna i vertikalna signalizacija, košnja trave uz ceste, redovito i pojačano održavanje)	15
• izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, provodi upravni postupak i donosi rješenje o komunalnoj naknadi i rješenja o naknadi za uređenje voda, provodi upravni postupak i donosi rješenja za održavanje komunalnog reda prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu,	10
• prati i proučava propise iz djelokruga rada i zaštititi na radu	4
• priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na oblasti rada a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku, radi na poslovima pripreme postupka javne nabave vezano uz tehničku dokumentaciju iz svog područja rada	2
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	4

---

## 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM I GRADITELJSTVO

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija – viši stručni suradnik
- klasifikacijski rang 6.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti posla** 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 upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

---

Opis poslova i zadataka	%
• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata za EU fondove	10
• sudjeluje u pripremi i provedbi projekata za nacionalne i županijske natječaje	10
• vodi upravni postupak i donosi rješenja o visini komunalnog doprinosa te rješenja iz nadležnosti ove lokalne samouprave vezano uz ozakonjenje zgrada	25
• izrađuje očitovanja po geodetskim elaboratima (za okućnice, međe, ceste, za cijepanje parcela i dr.) i očitovanja u postupcima vezanim izdavanje za e-dozvole, te sudjeluje u tehničkim pregledima i postupcima procjene utjecaja na okoliš,	10
• sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja,	10
• sudjeluje u postupcima vezanim za e-dozvole ishodovanje građevinskih i lokacijskih dozvola, te posebnih uvjeta za investicije čiji je investitor Općina Kršan, odnosno za građevinske zahvate za koje Općina preuzme obvezu ishodovanja građevinske dozvole,	25

---

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 15 - Broj 8

• priprema izvještaje i stručne referate koji se odnose na oblasti rada Odsjeka, a koji se predlažu Općinskom vijeću i općinskom načelniku	2
• prati i proučava propise iz djelokruga rada Odsjeka,	2
• sudjeluje u obavljanju poslova vezano za zaštitu okoliša	2
• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,	2
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	2

### 13. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDNI REDAR

#### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – viši referent
- klasifikacijski rang 9.

#### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

#### Opis standardnih mjerila:

- **potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
- **stupanj složenosti posla** 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 i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima i kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta,	5
• nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite erozije, suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja,	5
• nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka	5
• kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređenje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa, sadnju i održavanje poljoprivrednih rudina koje je propisalo predstavničko tijelo	5
• redovno surađuje i izvješćuje nadležne inspeksijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama	5
• sudjeluje u pripremi i provođenju Programa korištenja sredstava ostvarena od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i dr.,	5
• sudjeluje u pripremi i provođenju natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području JLS, nadzire provođenje gospodarskog programa koji je sastavni dio ugovora o zakupu, prodaji ili koncesiji poljoprivrednog zemljišta, sastavlja izvješća o provođenju programa i poduzetim mjerama i vodi evidenciju ugovora	10
• izrađuje potvrde o obrađenosti poljoprivrednog zemljišta, te potvrde o uvrštenju čestica u Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	5
• vodi zemljišno-knjižnu evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području općine Kršan, te evidenciju svih nekretnina i komunalne infrastrukture u	25

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 16 - Broj 8

01. srpnja 2022.

vlasništvu/suvlasništvu/posjedu i te evidenciju o drugim raspolaganjima imovine Općine Kršan	
• sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, te predmeta vezanih za poljoprivredu, vodoprivredu i ostale djelatnosti	10
• izrađuje godišnje planove, priprema dokumentaciju i provodi natječaje za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti,	15
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	5

## 14. REFERENT ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto III. kategorije
- potkategorija – referent
- klasifikacijski rang - 11.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke, građevinskog ili arhitektonskog struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo.
- **stupanj složenosti** koji uključuje uz jednostavne, rutinske poslove i izričito određene 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 Jedinственог upravnog odjela i tijela Općine, povremeno izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički obrađuje podatke vezane za poslove uređenja naselja, održavanja komunalnih objekata, komunalne infrastrukture, javnih putova i površina, te stambenih i poslovnih objekata,	5
• izrađuje uvjerenja o namjeni zemljišta i izvode iz prostorno-planske dokumentacije,	10
• sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata prostornog uređenja, te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja,	10
• izrađuje predračune za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata,	2
• obavlja izmjere i snimke postojećeg stanja - nacrti poslovnih i stambenih prostora, te ostalih prostora u vlasništvu Općine Kršan,	3
• ustrojava evidencije grobnih mjesta radi utvrđivanja vrijednosti groblja i uvrštenja u općinsku imovinu do predaje ovih poslova ovlaštenoj osobi: što obuhvaća: snimanje pojedinih groblja prema geodetskim podlogama od 1995.g. i popisivanje svih grobnih mjesta na terenu, utvrđivanje dosadašnjih korisnika odnosno vlasnika grobnih mjesta, unos podataka i vođenje informacijskog sustava za upravljanje grobljima, vođenje postupka za sklapanje ugovora o prodaji grobnica,	35
• vodi brigu i evidenciju o održavanju stambenog fonda i poslovnih prostora	5
• obavlja izmjeru putova i ostalih površina predviđenih za asfaltiranje, nasipavanje ili popravak,	2
• izrađuje predračune i nacрте za pojedine adaptacije stambenih i komunalnih objekata, troškovnike za određene investicije odnosno građevinske zahvate, asfaltiranja i slično,	1



# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

01. srpnja 2022.

Stranica 17 - Broj 8

• izrađuje potvrde o korisnicima grobnih mjesta radi provedbe ostavinskog postupka	10
• izrađuje potvrde i uvjerenja u svrhu izdavanja sprovodnica za prijevoz preminule osobe	10
• vodi evidenciju svih javnih površina na području Općine Kršan, te evidenciju o ugovorima sklopljenim za korištenje istih,	5
• poslovi zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	2

## 15. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE

### Osnovni podaci radnog mjesta:

- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija – rukovoditelj
- klasifikacijski rang 4.

### Broj izvršitelja:

- 1 izvršitelj

### Opis standardnih mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za certificiranog menadžera projekata EU, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u sastavu upravnog tijela
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;
- **stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela s nižim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova radnog mjesta:

#### Opis poslova i zadataka i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Opis poslova i zadataka	%
• vodi Odsjek i koordinira suradnju sa ostalim Odsjecima unutar Odjela, prati i izvršava zakonske propise i opće akte vezane za rad Odsjeka,	5
• sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća, članovima radnih tijela, te prati rad sjednica vijeća i radnih tijela,	5
• priprema i izrađuje projekte, te koordinira aktivnosti za kandidiranje projekata za kohezijske i strukturne fondove Evropske unije i prati provedbu projekata,	20
• priprema i izrađuje projekte, te koordinira aktivnosti za kandidiranje projekata za nacionalne subvencije i prati provedbu projekata,	10
• priprema i sudjeluje u postupku provođenje stručnog vrednovanja, ocjene opravdanosti i učinkovitosti projekata za koja se sredstva osiguravaju iz Proračuna Općine Kršan te drugih izvora financiranja	5
• prati gospodarska kretanja na području Općine i izrađuje analize iz tog područja, usklađuje aktivnosti gospodarstva i ostalih djelatnosti Općine u realizaciji potpora Europske unije	5
• provodi promidžbu obrtništva i poduzetništva, te ruralnog i poslovnog okruženja Općine s ciljem privlačenja novih investicija na područje Općine, te priprema i provodi natječaje u cilju pružanja potpora gospodarstvenicima i poljoprivrednicima,	5
• predlaže plan održivog razvoja gospodarstva Općine, posebice poljoprivrede i turizma i izrađuje izvješća,	5

# SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 18 - Broj 8

01. srpnja 2022.

---

• provodi osnivanje poduzetničkih i poslovnih zona	2
• predlaže mjera i provodi postupke vezane za javno-privatno partnerstvo i dodjelu koncesija,	2
• izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, reguliranje radnog vremena ugostiteljskih i trgovačkih objekata, provodi upravni postupak iz djelokruga Odsjeka,	15
• radi na poslovima javne nabave, sudjeluje u pripremi natječaja i Plana nabave, izradi zapisnika o otvaranju ponuda, procjeni i usporedbi ponuda, izrađuje ugovore po konačnosti odabira ponuditelja,	10
• surađuje s Turističkom zajednicom Općine Kršan i općinskim proračunskim korisnicima i neprofitnim organizacijama, predlaže programe i aktivnosti za unapređenje turističke ponude, predlaže i provodi programe regionalne, međuregionalne i međunarodne suradnje,	2
• organizira stručne skupove, pruža pomoć i edukaciju poduzetnika u svezi pripreme projekata za kohezijske i strukovne fondove, te pomaže investitorima u realizaciji pojedinih programa od interesa za Općinu,	5
• obavlja druge poslove vezane za djelatnosti u nadležnosti ovog Odsjeka, a koji su utvrđeni Zakonom i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,	2
• obavlja poslove zaprimanja akata i druge poslove po nalogu pročelnika.	2

---