Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 , 61/11, 4/18 i 96/18) i članka 48. Statuta Općine Povljana (''Službeni glasnik Zadarske županije'' broj 14/17), te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. broj 74/10, 125/2014) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik Općine Povljana donosi

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

**Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel ustrojen je kao jedinstvena cjelina za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga.

**Članak 5.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi vezani uz poslove općinskog načelnika, poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi:

- poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;

- poslovi vezani za rad i organizaciju lokalne i mjesne samouprave;

- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave;

- poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva, analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave;

- upravljanje informacijama (pravo na pristup informacijama, odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga);

- imovinsko-pravne poslove;

- poslovi javne nabave;

- poslovi upravljanja ljudskim potencijalom;

- zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima;

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine i izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna;

- poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata);

- poslovi vezani uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata;

- poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslovi sudjelovanja u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslovi bratimljenja Općine; poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe;

- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta;

- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva;

- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti;

- poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine; poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštite potrošača;

- poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe;

- poslovi nadzora nad javnim ustanovama Općine Povljana (kao osnivača) propisanim zakonom i drugim propisima;

- poslovi suradnje s Turističkom zajednicom Općine Povljana radi vođenja koordinacije nad planovima i mjerama podrške svih oblika razvoja općinskog turizma;

- poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva; suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku;

- poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine;

- izrada zakonom propisanih financijskih izvještaja;

- nadzor proračunskih korisnika; izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka, iz područja financijskog poslovanja i knjigovodstva; praćenje naplate svih prihoda proračuna;

- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija o materijalnoj i nematerijalnoj imovini i obvezama Općine;

- vođenje poslova osiguranja imovine;

- poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplatama, te obračun naknada;

- blagajničko poslovanje;

- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente;

- utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na tvrtku ili naziv i poreza na kuće za odmor;

- poslovi prisilne naplate općinskih poreza koji su prihod proračuna Općine;

- poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i spomeničke rente;

- poslovi vezani za funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti);

- poslovi vezani za pripremu i provedbu programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture;

- provođenje komunalnog reda;

- uređenje prometa na području Općine;

- investicijsko održavanje imovine Općine;

- poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise;

- održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu;

- poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja, te izradu pripadajućih akata;

- poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;

- upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu;

- poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja;

- poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata;

- poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave, te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave);

- ostali poslovi iz samoupravnog djelokruga rada.

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

**Članak 6.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Voditelj općih, kadrovskih i financijsko računovodstvenih poslova po nalogu pročelnika sudjeluje u organizaciji rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

**Članak 7.**

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje Načelnik sukladno Zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava, te Zakonu kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

**Članak 8.**

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima Zakonom.

**Članak 9.**

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma u službu.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

**Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

**VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 12.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Povljana, Etičkim kodeksom službenika općinske uprave, pravilima struke, te uputama i nalozima pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i drugih nadređenih službenika, koji se odnose na službu.

**Članak 13.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su kršenje Etičkog kodeksa službenika općinske uprave Općine Povljana, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana KLASA:112-01/16-01/1, URBROJ:2198/25-40-16-1 od 10. siječnja 2016. godine.

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“, na web stranici Općine Povljana i dostavit će se povjereniku za informiranje.

KLASA: 022-05/19-01/1

URBROJ: 2198/25-30-19-1

Povljana, 05. prosinca 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Ivica Pogorilić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA – JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE POVLJANA

**Redni broj: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**I

**Potkategorija:**Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:**1

**Naziv: Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehnološkog ili prometnog smjera.

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima; upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela; | 15 |
| Obavlja najsloženije poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, protupožarne i civilne zaštite, razvoja i društvenih djelatnosti, pripreme i provođenja akata u vezi gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Povljana, imovinsko pravnih odnosa, poslovima planiranja, izvršavanja i izvješćivanja o Proračunu Općine Povljana; | 35 |
| Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; brine o zakonitom radu Općinskog vijeća; | 10 |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; donosi rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela; | 10 |
| Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu; | 5 |
| Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom    osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; | 5 |
| Upravlja postupkom javne nabave velike i male vrijednosti; | 5 |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; | 5 |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područna (regionalne) samouprave i drugim institucijama;   | 5 |
| U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. | 5 |

\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

**Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**II.

**Potkategorija:**Viši savjetnik - specijalist

**Klasifikacijski rang:**6

**Naziv:** **Viši savjetnik - specijalist**

**Stručno znanje:**

- magistar ekonomije

- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Koordinira radom vezane uz proračun | 10 |
| Sudjeluje u pripremi rada sjednica Općinskog vijeća | 25 |
| Usmjerava rad službenika i namještenika | 10 |
| Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata; | 10 |
| Brine o suradnji sa vanjskim institucijama | 15 |
| Prima stranke i usmjerava ih ovisno o temi i vrsti zahtjeva; | 5 |
| Koordinira aktivnosti vezane za razvojne projekte Općine, | 5 |
| Pomaže pri izradi raznih akata i odluka | 10 |
| Priprema i izrađuje planove u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje izvješća i vodi propisane evidencije | 5 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika | 5 |

**Redni broj: 3**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**I.

**Potkategorija: Rukovoditelj**

**Razina: 3**

**Klasifikacijski rang:**10

**Naziv: Voditelj općih, kadrovskih i financijsko računovodstvenih poslova**

**Stručno znanje:**

- SSS ekonomskog smjera

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- organizacijske sposobnosti

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Po nalogu pročelnika sudjeluje u organizaciji rada Jedinstvenog upravnog odjela, predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela; | 10 |
| U suradnji s pročelnikom izrađuje nacrt Proračuna njegove izmjene i prateće akte, nacrt polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna; | 10 |
| U suradnji s pročelnikom izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz područja knjigovodstva i računovodstva i prati njihovu primjenu, nacrte općih akata u svezi razreza i naplate općinskih prihoda i poreza; | 10 |
| Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima; | 35 |
| Prati likvidnost Općine, obavlja poslove platnog prometa i internet bankarstva, blagajničko poslovanje, obračune plaća, naknada, drugog dohotka, vodi evidenciju i vrši isplate socijalnog programa i subvencija učenicima i studentima, vodi obračune putnih naloga; | 20 |
| Vodi kadrovsku evidenciju te izradu mjesečnih i godišnjih izvješća o službenicima; | 5 |
| Prati naplatu prihoda Općine te u suradnji s pročelnikom pokreće postupke radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja; | 5 |
| Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu. | 5 |

**Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**III

**Potkategorija:**Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Naziv: Referent – komunalni redar**

**Stručno znanje:**

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Obilaskom terena, obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i poduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja nadzor nad provođenjem reda na javnim površinama, na kioscima i napravama, reklamnim panoima, natpisima, spomenicima, groblju, oznakama ulica, te drugim površinama koje utječu na izgled naselja; | 30 |
| Vrši kontrolu korištenja javnih površina, predlaže mjere za unapređenje komunalnog reda, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama i odvozu smeća, prati i kontrolira izvršenje komunalnih radova, vrši dojavu i kontrolu otklanjanja kvarova na objektima komunalne infrastrukture, vrši evidenciju troškova i kontrolu radova održavanja javne rasvjete, vrši kontrolu provedbe deratizacije i dezinsekcije; | 20 |
| Vrši prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu, naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; | 10 |
| Vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola, prikuplja podatke na terenu sa ciljem ažuriranja evidencije komunalne naknade i poreza na kuća za odmor, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, evidencije zakupnika javnih površina, zakupnika stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu općine Povljana i izdanih koncesijskih odobrenja; | 15 |
| Priprema podatke potrebne za izradu odgovarajućih analiza općinskih prihoda i korištenja imovine; | 5 |
| Vodi brigu o otvaranju društvenih općinskih prostorija za potrebe planiranih aktivnosti, brine o urednosti mrtvačnice i groblja, održava ispravnost upravne zgrade, poduzima mjere protupožarne zaštite i zaštite na radu; | 10 |
| Obavlja poslove umnožavanja materijala, pripreme pošte za slanje, dostave materijala i pismena, radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu. | 10 |

**Redni broj: 5**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**III

**Potkategorija:**Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Naziv:** **Referent – administrativni tajnik**

**Stručno znanje:**

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, te korenspodenciju općine, vodi telefonsku centralu, prima stranke i upućuje ih nadležnim osobama,; | 40 |
| Vodi knjigu primljene pošte, preuzima i raspoređuje pristiglu poštu, vrši otpremu pošte, obavlja poslove pisarnice, obavlja administrativne poslove za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, brine o nabavi kancelarijskog materijala; | 20 |
| Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija iz područja uredskog poslovanja, preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdvajanja pohranjenih spisa, rukuje s predmetima stavljenih u pismohranu; | 20 |
| Obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, vrši fotokopiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća, te razvrstavanje i otpremu istog, pomaže u tehničkoj pripremi sjednica Općinskog vijeća; | 15 |
| Organizira sastanke za potrebe pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koje se odnose na službu. | 5 |

**Redni broj: 6**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**III

**Potkategorija:**Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Naziv:** **Referent – referent za poreze i komunalnu naknadu**

**Stručno znanje:**

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

- položen stručni ispit

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Izrađuje rješenja za poreze i komunalnu naknadu | 40 |
| Vodi evidenciju o naplaćenim porezima poreza kuće za odmor i komunalnu naknadu | 30 |
| Provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja i rješenja o prisilnoj naplati poreza ili komunalne naknadi. | 15 |
| Priprema poštu iz svog djelokruga rada radi otpreme iste. | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika. | 5 |

**Redni broj: 7**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:**III

**Potkategorija:**Referent

**Klasifikacijski rang:**11

**Naziv:** **Referent – referent za prostorno uređenje**

**Stručno znanje:**

- SSS

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Izrađuje i prati provedbu dokumenata prostornog uređenja | 40 |
| Vodi evidenciju o dokumentacije vezane uz isto | 30 |
| Vodi evidenciju u svezi prostornog uređenje, gradnje, stanovanja i zaštite okoliša | 15 |
| Vodi evidenciju za izgradnju i održavanje objekata od interesa za općinu Povljana | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika. | 5 |

**Redni broj: 8**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: IV**

**Potkategorija:**Spremačica

**Klasifikacijski rang:**13

**Naziv:** **Referent – spremačica**

**Stručno znanje:**

**- NSS**

**Broj izvršitelja: 1**

**OPIS POSLOVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta** | **%** |
| Obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija Općinske uprave | 60 |
| Vodi čajnu kuhinju | 20 |
| Obavlja dostavu pošte | 15 |
| Vodi brigu  o materijalu za čišćenje i održavanje | 10 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika. | 5 |