



# SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

*Godina XI - broj 10*

*13. studenoga 2024. godine*

*ISSN 1849-4900*

---

## SADRŽAJ

### OPĆINSKI NAČELNIK

19. Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena.....	492
20. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu.....	522

**OPĆINSKI NAČELNIK****19.**

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, 112/19) i članka 49. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ br. 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 – pročišćeni tekst) Općinski načelnik dana 31. listopada 2024. godine donio je

**O D L U K U**  
**O IZMJENI I DOPUNI**  
**PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**  
**UPRAVNIH TIJELA OPĆINE KOSTRENA**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ broj 9/18, 11/19, 4/20, 1/22, 4/23, 6/24) dopunjuje se u članku 5. stavku 3. na način da se ispred riječi “načelniku” dodaje riječ “općinskom”.

**Članak 2.**

Članak 6. mijenja se i glasi:

“U razdoblju od upražnjenja radnih mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pojedinog pročelnika, općinski načelnik može službenika koji ispunjava uvjete za pročelnika rješenjem ovlastiti da privremeno obavlja poslove pročelnika.”

**Članak 3.**

Članak 8. stavak 1. mijenja se i glasi:

“Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, a prema nalogu općinskog načelnika i uputama pročelnika upravnih odjela.

**Članak 4.**

Članak 9. mijenja se i glasi:

“Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, i to punoljetnost, hrvatsko državljanstvo, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili pravilnikom o unutarnjem redu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenoga stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Za prijam u službu osobe koja je strani državljanin ili osobe bez državljanstva, pored ispunjavanja uvjeta propisanih posebnim zakonom, potrebno je prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom "

#### **Članak 5.**

Članak 10. mijenja se i glasi:

"U slučaju obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao ili zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnih odjela, privremena popuna provodi se putem prijma na određeno vrijeme."

#### **Članak 6.**

Članak 15. mijenja se i glasi:

"U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službena osoba ovlaštena za rješavanje u upravnim stvarima ovlaštena je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Službena osoba koja vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit, a ako u javnopravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi čelnik tijela.

Ako stvarna nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije uređena zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje ili nadležnost javnopravnog tijela te se nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, utvrdit će se po naravi upravne stvari."

#### **Članak 7.**

Članak 19. mijenja se i glasi:

"Lake povrede službene dužnosti, pored onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja,
2. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti."

#### **Članak 8.**

Popis radnih mjesta i Popis radnih mjesta prema klasifikaciji, koji popisi su sastavni dio Pravilnika mijenjaju se na način da isti sada glase:

## POPIS RADNIH MJESTA

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU 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
Upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Upravnom odjelu. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi, sudjeluje u izradi Plana nabave			35
obavlja poslove koji se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (provedbu referenduma, izbora), obavlja kadrovske poslove i upravlja ljudskim resursima, obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na pristup informacijama			10
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Ureda. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Organizira i vodi protokolarne obveze te organizira poslove oko promidžbe Općine			20
Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u okviru djelokruga Odjela. Suraduje u izradi ugovora, odluka i drugih akata za potrebe Upravnog odjela, općinskog Načelnika i drugih upravnih odjela Općine			20
Obavlja i druge poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući cjelokupnu nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje pojedinačne akte iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, priprema prijedloge akata za kolegij Općinskog načelnika			35
priprema prijedloge iz područja rada odjela koji se odnose na socijalnu i dodatnu zdravstvenu skrb, izrađuje planove iz djelokruga socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, predlaže socijalni i dodatni zdravstveni program Općine i nadzire provođenje planova i programa socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, prati rad radnih tijela Općinskog načelnika			30
dogovara i usklađuje rad s osobama koje pružaju usluge u području zdravstvene i socijalne skrbi, daje naloge za plaćanje, a vezano uz ostvarivanje prava socijalne i dodatne zdravstvene skrbi, vodi brigu o zaštiti potrošača			15
surađuje s ustanovama i udrugama s područja Općine, prati njihov rad, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe, prati ostvarivanje programa javnih potreba i utrošak sredstava dodijeljenih za provedbe programa			15
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje planove iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, sporta i tehničke kulture, nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedloge akata za kolegij Općinskog načelnika, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe			25
nadzire trošenje proračunskih sredstava od strane korisnika, prati rad ustanova čiji je osnivač Općina Kostrena, sastavlja ugovore iz svoje nadležnosti, daje naloge za isplatu proračunskih sredstava, prati rad radnih tijela Općinskog načelnika, sudjeluje u protokolarnim poslovima			35
suraduje s udrugama, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, nadzire trošenje sredstava dodijeljenih za provedbu programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine, suraduje s Turističkom zajednicom Općine Kostrena			25
ažurira internetsku stranicu Općine, suraduje na pripremi općinskog glasila			5
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA IZ KULTURE, ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje planove iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja, nadzire provođenje programa i planova, priprema prijedloge akata za kolegij Općinskog načelnika iz svog djelokruga, predlaže, organizira i vodi projekte iz kulture i obrazovanja,			40
suraduje i koordinira rad kulturnih, odgojnih i obrazovnih ustanova s područja Općine, sudjeluje u provedbi postupaka dodjele sredstava za javne potrebe			
prati natječaje europskih i ostalih izvanproračunskih kao i proračunskih fondova, vodi i prati pojedinačne EU projekte i programe i projekte Urbane aglomeracije, sastavlja ugovore iz svoje nadležnosti, sastavlja naloge za isplatu			35
suraduje s udrugama iz djelokruga kulture, odgoja i obrazovanja, prati njihov rad i ostvarivanje programa javnih potreba, sudjeluje u organizaciji manifestacija pod pokroviteljstvom Općine iz oblasti obrazovanja i kulture			15
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tajnice Općinskog načelnika, sudjeluje u protokolarnim poslovima za potrebe Općinskog načelnika, sudjeluje u pripremi sjednica kolegija Općinskog načelnika, izrađuje zapisnik sa sjednice kolegija i izrađuje pisane otpравke akata			30
vodi registar odluka Općinskog načelnika, vodi evidencije i očevidnike iz djelokruga odjela, po potrebi organizira sastanke i rad radnih tijela Općinskog načelnika			20
predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranje predmeta, skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu			20
vodi propisane evidencije kao i podatke koji se odnose na ocjene službenika i namještenika			20
obavlja druge administrativno tehničke poslove i srodne poslove po nalogu pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		



<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika, dostavlja materijale i pozive, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i Kolegija, izrađuje pismene otpравke akata Općinskog vijeća i Kolegija, dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi registar akata Općinskog vijeća i Kolegija, organizira sastanke i rad radnih tijela Općinskog vijeća			50
obavlja poslove pisarnice i vrši otpremu pošte			20
nabavlja kancelarijski materijal i drugi potrošni materijal			20
obavlja i druge administrativno tehničke i srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pisarnice i pismohrane sukladno propisima o uredskom poslovanju, daje na uvid pojedine akte na zahtjev stranaka uz suglasnost nadređenog službenika, vodi poslove digitalne arhive, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranje predmeta.			40
zaprima i upisuje račune			10
skrbi o arhivskom materijalu i surađuje s Državnim arhivom vezano uz arhivsku građu			20
vodi evidencije koji se odnose na djelokrug poslova odjela			20
obavlja i druge administrativno tehničke i srodne poslove po nalogu pročelnika odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stalni nadzor i upute nadređenih službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

**SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU**

<b>VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, predlaže mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja			15
vodi poslove i sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom (prodaja, zamjena, zakup, najam), zastupa Općinu			25

Kostrena pred sudskim i upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima	
priprema prijedloge akata iz djelokruga službe i odjela, pruža pravnu pomoć kod vođenja upravnih postupaka iz djelokruga rada svih odjela, sudjeluje u postupcima pripreme akata i materijala za Kolegij načelnika	25
predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi prijedloga akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada svih odjela	20
vodi registar predmeta koji se vode pred nadležnim sudovima i ostalim tijelima u kojima se Općina pojavljuje kao stranka	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga odjela, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi poslove i sastavlja ugovore vezano uz raspolaganje imovinom (prodaja, zamjena, zakup, najam i dr.), zastupa Općinu pred sudskim, upravnim i drugim tijelima, priprema prijedloge akata iz djelokruga službe i odjela, vodi prvostupanjske upravne postupke i donosi upravna rješenja, sudjeluje u postupcima javne nabave			45
sudjeluje u postupcima izdavanja dozvola na pomorskom dobru te sudjeluje u postupcima izdavanja koncesija			15
sudjeluje u izradi prijedloga akata Općinskog vijeća iz djelokruga rada svih odjela, izrađuje prijedloge ugovora za potrebe upravnih odjela, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za potrebe upravnih odjela, vrši unutarnji screening i notifikaciju akata			25

provodi upravni postupak u postupcima o pravima hrvatskih branitelja, obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (GDPR)	10
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika Odjela	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

#### UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Upravnom odjelu. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika i namještenika Odjela, prati propise iz nadležnosti Odjela, brine o provedbi propisa iz radnih odnosa u lokalnoj samoupravi, sudjeluje u izradi Plana nabave, predlaže plan godišnjih odmora i plan prijma za Odjel u svojoj nadležnosti, vodi postupak zbog povrede službene dužnosti			30
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela. Predlaže i provodi mjere za unaprjeđenje učinkovitosti poslovanja Odjela. Prati stanje okoliša i sudjeluje u provođenju mjera zaštite okoliša			15
Izrađuje i odobrava prijedloge programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine. Osigurava uvjete za izradu prostorno-planske dokumentacije, uređenja naselja, izgradnju i održavanje komunalnih objekata i komunalne infrastrukture;			15

Vodi i organizira sve poslove u vezi gradnje i održavanja građevina i uređaja komunalne infrastrukture i kapitalnih objekata, vodi i organizira poslove u vezi planiranja, projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova, piše projektne zadatke za poslove projektiranja za najsloženije objekte i zahvate u prostoru, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda, sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija, vodi poslove praćenja i koordinacije rada s komunalnim društvom KD Vodovod i kanalizacija d.o.o., suradnja pri izradi planova gradnje, predlaganje investicija za plan, praćenje realizacije po planovima, koordinacija i praćenje investicija izgradnje vodovoda i kanalizacije ili poboljšanja komunalnih usluga	20
Prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja u okviru svoje nadležnosti	5
Predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, a vezano uz poslove Odjela	10
Obavlja i druge poslove koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća	5

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

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući cjelokupnu nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I INVESTICIJE**  
**broj izvršitelja 2**

**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
Sudjeluje u izradi nacрта odluka i akata koji se odnose na infrastrukturne građevine, brine o provođenju tih odluka i akata, priprema prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva, izrađuje pojedinačne akte iz područja komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o	30

komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, izdaje upravna rješenja iz područja komunalnog gospodarstva, sudjeluje u pripremi ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenta za realizaciju općinskih razvojnih projekata, priprema nacрте odluka i drugih akata u području prostornog uređenja, priprema, vodi i vrši nadzor nad realizacijom općinskih razvojnih projekata, sudjeluje u radu timova vezanim uz izradu raznih strategija i planova,	
Vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Općine, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje, prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, prati stanje u prostoru, priprema nacрте odluka i drugih akata u području prostornog uređenja	15
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave, pokreće postupke nabave za izvođenje radova i usluga, sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave	10
Sudjeluje u poslovima u vezi projektiranja i ishođenja odgovarajućih dozvola za građevine i uređaje komunalne infrastrukture i kapitalne objekte, piše projektne zadatke za poslove projektiranja, obavlja poslove uvida u dokumentaciju i vrši koordinaciju sa županijskim tijelima (prometni i drugi uvjeti) pri izdavanju lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine, organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishođenje građevne dozvole	15
Provodi upravne ili neupravne postupke davanja suglasnosti na projekte i geodetske elaborate, vrši uvid na terenu u geodetske elaborate (kada je Općina stranka u postupku), rješava o upravnoj stvari i izdaje potvrde na glavne projekte, izdaje posebne uvjete ili druge suglasnosti na projekte i elaborate, izdaje suglasnost za izvođenje prekopa prometnica u vlasništvu Općine, sudjeluje u postupku tehničkih pregleda te sudjeluje u radu projektnih timova ili koordinacija	10
Izrađuje planove i prijedloge programa vezane uz gradnju te prati i sudjeluje u ostvarenju programa, planova i ugovora te priprema izvješća o njihovom ostvarenju, vodi i organizira poslove vezane uz ažuriranja stanja u prostoru, formiranja baza komunalnih podataka i GIS bazama podataka, vodi druge evidencije iz djelokruga Odjela, koordinira poslove informatičkog održavanja ICT sustava s internim korisnicima i IT ugovornim dobavljačima, vodi brigu o zaštiti i sigurnosnom arhiviranju IT podataka i dokumentacije	15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	



STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan uspravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

### SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

<b>VODITELJ SLUŽBE ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom Službe, planira i koordinira obavljanje poslova Službe, osigurava zakonit rad Službe i brine se o izvršavanju poslova u nadležnosti Službe. Daje službenicima upute za obavljanje poslova i provodi mjere za unaprjeđenje učinkovitosti rada Službe		25	
Izrađuje prijedloge programa održavanja komunalne infrastrukture i planove održavanja objekata u vlasništvu Općine i pomorskog dobra, nadzire i prati njihovu provedbu te izrađuje izvješća, obavlja poslove koji se odnose na upravljanje poslovnim prostorima, pokretnom imovinom i inventarom u općinskom vlasništvu, brine o održivom razvoju i stanovanju, skrbi o prikupljanju podataka nužnih za određivanje komunalne naknade, u slučaju nastanka štete na imovini u vlasništvu Općine brine o utvrđivanju štete, podnosi prijavu i obavlja tehničke poslove naplate štete, brine o naplati odštetnih zahtjeva, vodi evidenciju šteta		25	
Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke dokumentacije za redovno i izvanredno održavanje komunalne infrastrukture i pomorskog dobra, obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i izvanrednog održavanja objekata i uređaja u objektima u vlasništvu Općine, brine o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, brine o održavanju svih objekata u vlasništvu Općine i pomorskog dobra		15	
Suraduje kod izrade prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja poslove vezane uz izradu i korištenje programa smanjenja potrošnje električne energije i korištenja obnovljivih izvora energije		10	
organizira i vodi gradnju te vrši kontrolu kvalitete, usklađenosti s propisima i financijsku kontrolu nad izvođenjem radova za koje nije potrebno ishodaenje građevne dozvole, sudjeluje u		10	



postupcima javne nabave, priprema tehničku dokumentaciju u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave	
vrši nadzor nad stanjem objekata i uređaja komunalne infrastrukture te javnim površinama, prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje te daje naloge i kontrolira njeno održavanje, vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njezino održavanje, prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njezino održavanje, obavlja poslove povezane s planiranjem prometa u mirovanju	10
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga odjela, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Službom

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi i pripremi prijedloga odluka i akata koji se odnose na područje komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, vrši nadzor nad izvršenjem programa održavanja komunalne infrastrukture, skrbi o prikupljanju podataka nužnih za određivanje komunalne naknade, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i dokumenta za realizaciju općinskih razvojnih projekata, sudjeluje u radu timova vezanih uz izradu raznih strategija i planova			20
provodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i			15

zaštite okoliša, provodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima izvođenja prekopa na prometnicama u vlasništvu Općine, sudjeluje u pripremi svih ugovora iz područja prostornog planiranja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, nadzire izvršenje ugovora iz područja komunalnog gospodarstva	
Priprema dokumentaciju u postupcima javne nabave, pokreće postupke nabave za izvođenje radova, usluga, nabave robe, sudjeluje u postupcima javne nabave, sudjeluje u izradi Plana nabave, prati i koordinira rad komunalnog i prometnog redarstva te KD Kostrena vezano uz obavljanje komunalnih djelatnosti, vodi evidencije iz djelokruga Službe i Odjela	25
Prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, prometnog redarstva i zaštite okoliša, obavlja stručne poslove u vezi s izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata iz područja zaštite okoliša te vodi njihovu evidenciju, sudjeluje u organizaciji rada Odbora za zaštitu okoliša, akte vezane uz zaštitu okoliša, koordinira poslovima izrade i ažuriranja planova zaštite od požara i planova civilne zaštite, surađuje s vatrogasnim društvom, obavlja poslove iz područja zaštite od elementarnih nepogoda, nadzire trošenje proračunskih sredstva	20
Surađuje i prati realizaciju komunalne djelatnosti javnog prijevoza putnika na području Općine - obavlja stručne poslove povezane s planiranjem, organizacijom, upravljanjem i uređenjem javnog prijevoza putnika i prometa na području Općine, surađuje s komunalnim društvom KD Čistoća d.o.o. u vezi prikupljanja i zbrinjavanja otpada	10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja	5
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika Odjela	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>VIŠI REFERENT KOMUNALNI-PROMETNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red		15	
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz djelokruga komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije		15	
Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta, i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa		15	
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvaliteta života u Kostreni, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana		15	
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno Zakonu o sigurnosti prometa i Prekršajnog zakona, izrađuje izvješća i zapisnike, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih		15	
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, rješava zahtjeve stranaka		15	

Obavlja poslove sukladno Zakonu o sigurnosti prometa, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog reda
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>REFERENT KOMUNALNI-PROMETNI-POMORSKI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva, a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red			10
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz djelokruga komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije			10

izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta, i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	10
Obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana	20
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno Zakonu o sigurnosti prometa i Prekršajnog zakona, izrađuje izvješća i zapisnike, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih	20
Provodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti nadzora nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru, izriče i naplaćuje novčane kazne i druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten	20
Obavlja poslove sukladno Zakonu o sigurnosti prometa, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o pomorskom dobru i morskim lukama, a obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije, položeni ispiti o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog i pomorskog redara
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



<b>REFERENT KOMUNALNI-PROMETNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire provođenje akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red			10
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz djelokruga komunalnog reda, organizira i kontrolira održavanje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja (čekaonice, skulpture, panoi) te postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije			10
Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta, i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere sanacije divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa			10
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvaliteta života u Kostreni, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupka po prijavi mještana			15
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno Zakonu o sigurnosti prometa i Prekršajnog zakona, izrađuje izvješća i zapisnike, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni, poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			25
u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje određena tumačenja i obrazloženja, rješava zahtjeve stranaka, pribavlja i dostavlja poštanske pošiljke u poštanski ured ili kod druge pravne osobe koja obavlja poštanske usluge i usluge dostave			15

Obavlja poslove sukladno Zakonu o sigurnosti prometa, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarstvu otpadom i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika odjela	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>REFERENT KOMUNALNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire provođenje akata iz djelokruga komunalnog gospodarstva a posebice nadzora i provođenja komunalnog reda, provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red		20	
Brine o zaštiti i urednom korištenju javnih i prometnih površina kao i dugih nekretnina u vlasništvu Općine, donosi rješenja iz djelokruga komunalnog reda, organizira i kontrolira čišćenje javnih površina u ljetnim i zimskim uvjetima, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj uporabi (čekaonice, skulpture, panoji i sl.), postavu reklama i natpisa, sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugim programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organizira obilježavanje praznika i blagdana i sl., postave i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjere javnih površina u svrhu zakupa i vrši naplatu za korištenje privremenih i povremenih objekata, organizira provođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje, prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje, vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, prati stanje na nerazvrstanim cestama i ostalim javnim objektima i daje naloge za hitne intervencije i održavanje istih, vrši kontrolu oborinske odvodnje i daje naloge i kontrolira njeno održavanje		20	



Izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, nadzire rad poslovnih subjekata koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti za račun Općine, organizira i kontrolira čišćenje septičkih jama, javnih površina, zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., vrši kontrolu nad poslovima koncesije pražnjenja septičkih jama i dimnjačara, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranja glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa	20
Na temelju stanja na terenu predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanja određenih radnji u cilju unapređenja stanovanja i kvaliteta života u Kostreni, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga, obavlja poslove vezano uz pravilno gospodarenje otpadom, kontrolira stanje komunalne opreme na javnim površinama, postupa po prijavi mještana, vodi brigu o redu na parkirališnim površinama, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine radi pravodobne sanacije, pribavlja i dostavlja poštanske pošiljke u poštanski ured ili kod druge pravne osobe koja obavlja poštanske usluge i usluge dostave	20
Obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gradnji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i pročelnika Odjela	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit, položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenih službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>DOMAR</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II. potkategorije	1.	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove na održavanju i čuvanju pokretne i nepokretne imovine objekata u vlasništvu Općine			40
Vodi brigu o redovnom održavanju i sitnim popravcima objekata i instalacija u objektima u vlasništvu Općine			25

Poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte u vlasništvu Općine	5
Obavlja poslove dostave, odnosi i donosi financijsku dokumentaciju u financijske institucije	10
Rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja/ hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice	10
Vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih automobila	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit za održavanje centralnog grijanja
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

**UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO**

<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima raspoređenim u Upravnom odjelu. Prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere. Organizira provođenje odluka izvršnog tijela u djelokrugu Odjela. Brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika, prati propise iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi Plana nabave			30
Organizira i priprema prijedloge akata, izvješća, dokumenata i programa iz djelatnosti Odjela. Sudjeluje u izradi nacrtu i smjernica proračunske politike, izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnje i godišnje izvještaje izvršenje proračuna. Sastavlja upute ostalim odjelima i korisnicima proračunskih sredstava za izradu financijskih planova. Prati gospodarska kretanja i razvoj poduzetništva na području Općine			20
Prati izvršenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u odnosu na plan proračuna. Kontrolira namjensko trošenje proračunskih sredstava, surađuje u izradi svih ugovora iz kojih proizlazi materijalna obveza Općine. Brine o zakonitosti prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Načelniku i Općinskom vijeću na usvajanje			20

Prati i koordinira rad trgovačkih i komunalnih društva i ustanova kojih je Općina osnivač ili suvlasnik, daje naloge za pokretanje prisilne naplate općinskih prihoda	15
Obavlja i druge koji su utvrđeni posebnim zakonima i aktima Općinskog vijeća	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO I IZVJEŠĆIVANJE</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, sudjeluje u sastavljanju financijskih izvješća o izvršenju proračuna te u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna.		25	
Vodi dnevnik i glavnu knjigu riznice proračuna za Općinu i proračunske korisnike. Prati, organizira i koordinira sustav glavne knjige riznice i vođenja jedinstvenog računa riznice te usklađuje i konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika u sustavu riznice proračuna. Koordinira knjiženje poslovnih promjena u glavnoj knjizi riznice s pomoćnim knjigama		20	
Obračunava, isplaćuje i usklađuje porezne obveze, vodi sve propisane porezne evidencije i odgovarajuća porezna izvješća. Obračunava plaće i druge naknade autorskih honorara i naknada ta rad radnih tijela, izrađuje izlazne financijske dokumente. Prati izvršenje proračuna i vodi brigu o dospelosti obveza.		25	
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija		10	

Suraduje u postupcima prisilne naplate prihoda Općine i sudjeluje u upravnim i ostalim predmetima iz djelokruga javnih financija	10
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH PRIHODA I IZDATAKA</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o pravovremenoj naplati naknada, doprinosa, poreza i drugih prihoda Općine. Sastavlja opomene za nepravodobna plaćanja, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata te sastavlja potrebna izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima. Provođi postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa Zakonom			40
vodi i ažurira evidenciju o obveznicima općinskih prihoda i redovito sastavlja izvješća o uspješnosti i učinkovitosti naplate proračunskih prihoda			20
suraduje s Odjelom za komunalni sustav, objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi. Kontinuirano prati naplatu općinskih prihoda			15
sudjeluje u izradi proračuna i ostalih financijsko planskih dokumenata.			15
Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
unos i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), vodi poslove kontiranja ulaznih i izlaznih dokumenata			30
vodi knjigu ulaznih računa, sudjeluje u vođenju dnevnika i glavne knjige za Općinu i proračunske korisnike, priprema naloge za plaćanje			20
plati i kontrolira izvode žiro računa, vodi knjigu imovine i druge evidencije			20
vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće			10
Sudjeluje u izradi proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, te sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti			10
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

## SLUŽBA ZA EUROPSKE FONDOVE, GOSPODARSTVO I STRATEŠKI RAZVOJ

<b>VODITELJ SLUŽBE ZA EUROPSKE FONDOVE, GOSPODARSTVO I STRATEŠKI RAZVOJ</b>			
<b>broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	VIŠI RUKOVODITELJ	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom službe, planira i koordinira obavljanje poslova službe, osigurava zakonit rad službe, organizira rad službe i brine o izvršavanju poslova, daje službenicima upute za obavljanje poslova, predlaže mjere za unapređenje učinkovitosti poslovanja			15
obavlja poslove vezane uz lokalni ekonomski razvoj, sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja i izvještavanju o njihovoj provedbi, provodi reviziju i ažurira razvojne strategije, predlaže mjere razvoja malog i srednjeg poduzetništva, bavi se praćenjem natječaja EU i nacionalnih fondova, planira i koordinira provedbu projekata i projektnih aktivnosti, izvještavanje kroz podnošenje zahtjeva za nadoknadom sredstva te redovito izvještava o postignutim rezultatima, obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale, brošure, vodiče, prezentacije, organizira i koordinira poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta, organizira i provodi anketiranja poslovnog sektora, sudjeluje u postupcima javne nabave			40
koordinira i potiče razvoj regionalnog partnerstva, surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, surađuje s gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Općine te im pruža potrebu stručnu i savjetodavnu pomoć, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj zajednici, surađuje s drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja potrebne podatke za izradu projekata, izrađuje projekte i koordinira sredstva iz EU fondova, sudjeluje u izradi i obavlja sve poslove vezane uz izradu, provedbu, koordinaciju i kontrolu programa poticanja poduzetništva na godišnjoj razini			35
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odjela			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga odjela, položen državni ispit		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		



STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I PRIPREMU PROJEKATA  
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 vezane uz lokalni ekonomski razvoj, provodi reviziju i ažurira razvojne strategije, predlaže mjere razvoja malog i srednjeg poduzetništva, bavi se praćenjem planova, prilika za financiranje, statusa izvršenja i rezultata projektnih aktivnosti lokalne samouprave, obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja, prati i analizira stanje u području gospodarstva, obrađuje podatke i izrađuje složenije analize te priprema odgovarajuće stručne materijale, brošure, vodiče, prezentacije, organizira i koordinira poslove i zadatke vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i obrta, organizira i provodi anketiranja poslovnog sektora, prati natječaje EU i nacionalnih fondova	35
koordinira i potiče razvoj regionalnog partnerstva, surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, surađuje s gospodarskim subjektima i poduzetnicima na području Općine te im pruža potrebu stručnu i savjetodavnu pomoć, održava kontakte i pruža podršku lokalnoj zajednici, surađuje s drugim stranim i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme zajedničkih projekata, prikuplja potrebne podatke za izradu projekata, izrađuje projekte i koordinira sredstava iz EU fondova, sudjeluje u izradi i obavlja sve poslove vezane uz izradu, provedbu, koordinaciju i kontrolu programa poticanja poduzetništva na godišnjoj razini	45
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i Pročelnika Odjela	20

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

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada



## POPIS RADNIH MJESTA PREMA KLASIFIKACIJI

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela za opće, pravne poslove i lokalnu samoupravu	1
	Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno planiranje i zaštitu okoliša	1
	Pročelnik upravnog odjela za financije i gospodarstvo	1
Viši rukovoditelj	Voditelj službe za pravne poslove i lokalnu samoupravu	3
	Voditelj službe za održavanje komunalne infrastrukture	3
	Voditelj službe za europske fondove, gospodarstvo i strateški razvoj	3

RADNA MJESTA II. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za socijalnu i zdravstvenu skrb	6
	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	6
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata iz kulture, odgoja i obrazovanja	6
	Viši stručni suradnik za pravne poslove	6
	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i investicije	6
	Viši stručni suradnik za održavanje komunalne infrastrukture i zaštitu okoliša	6
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, razvoj i pripremu projekata	6
	Viši stručni suradnik za financijsko knjigovodstvo i izvješćivanje	6

	Viši stručni suradnik za računovodstvo proračunskih prihoda i izdataka	6
	Viši stručni suradnik za financije i proračun	6

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši referent	Viši referent komunalni-prometni redar	9
Referent	Administrativni tajnik	11
	Administrativni tajnik Općinskog vijeća	11
	Administrativni referent	11
	Referent komunalni-prometni-pomorski redar	11
	Referent komunalni-prometni redar	11
	Referent komunalni redar	11

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Namještenik II. potkategorije	Domar	11

### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

KLASA: 024-01/24-03/2

URBROJ: 2170-22-03-24-332

Kostrena, 31. listopada 2024. godine

*Općinski načelnik*

*Dražen Vranić, dipl.iur.*

20.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Kostrena („Službene novine Općine Kostrena“ br. 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22), a u svezi članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) Općinski načelnik dana 12. listopada 2024. godine donio je

**ODLUKU**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA**  
**PRAVILNIKA O RADU**

**Članak 1.**

U Pravilniku o radu („Službene novine Općine Kostrena“ broj 1/15, 2/16, 6/16, 8/16, 11/19, 8/23) mijenja se članak 5. stavak 3. i glasi:

“Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna, ili naknadno, o čemu se donosi rješenje.”

**Članak 2.**

U članku 15. stavak 3. mijenja se i glasi:  
“Iznimno od stavka 2. ovog članka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.”

**Članak 3.**

Članak 20. stavak 1. mijenja se i glasi:  
“Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog ispita, prvi put, u trajanju od 10 (deset) ranih dana.”

**Članak 4.**

U članku 23. stavak 2. mijenja se i glasi:  
“Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.”

**Članak 5.**

U članku 38. stavku 3. broj “1.” zamjenjuje se brojem “2.”

**Članak 6.**

Članak 39. stavak 1. mijenja se i glasi:  
“Vježbenici imaju pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.”

**Članak 7.**

U članku 42. stavku 3. alineja treća “- pokretanje postupka lake i teške povrede službene dužnosti” briše se.

Stavak 4. mijenja se i glasi:  
“Dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, kolega i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.”

U stavku 10. alineja treća “- pokretanje postupka lake i teške povrede službene dužnosti” briše se.

**Članak 8.**

U cijelom tekstu Pravilnika o radu riječ: “zaposlenik” u određenom padežu zamjenjuje se riječima: „službenik i namještenik“ u odgovarajućem padežu.

**Članak 9.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika o radu stupaju na snagu osam dana od dana objave u “Službenim novinama Općine Kostrena”.

KLASA: 024-01/24-03/2

URBROJ: 2170-22-03-24-357

Kostrena, 12. studenoga 2024. godine

*Općinski načelnik*  
*Dražen Vranić, dipl.iur.*