

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018 i 112/2019), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/2010, 125/2014 i 48/2023), članka 46.a Statuta Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 2/2013 i 2/2021) te članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 7/20), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat, Općinski načelnik Općine Svetvinčenat, 18. prosinca 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama br. 2. Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Svetvinčenat („Službene novine Općine Svetvinčenat“, broj 8/20, 6/23) Sistematizacija radnih mjesta zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta koja je u prilogu ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Svetvinčenat“.

KLASA: 023-05/20-01/28  
URBROJ: 2163-35-02-1-24-3  
Svetvinčenat, 18. prosinca 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Dean Perković, mag.oec.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	1.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>			<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (pravna ili ekonomska) ili tehničke struke;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *1</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</li> </ul>			Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira nadzire rad u Upravnom odjelu, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad	5 %		
			Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl., vodi evidenciju korištenja radnog vremena	10 %		
			Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika i namještenika, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	5 %		
			Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Upravnog odjela	15 %		
			Sudjeluje u zastupanju Općine pred pravosudnim i upravnim tijelima u skladu s dobivenom punomoći	5 %		
			Osigurava zakoniti rad Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica.	5 %		
			Osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima Županije i drugim institucijama	5 %		
			Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima	5 %		
			Prati stanje u području društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak i rad Općine te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima.	5%		
			Izrađuje ugovore, nacрте svih odluka i akta i sva druga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, sudjeluje s Općinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora	10%		
Obavlja poslove vezane za provođenje zakona o pravu na pristup informacijama	5 %					

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	Upravlja poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi	5 %
	Sudjeluje u poslovima izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja,	5 %
	Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja	5 %
	Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %
	Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %

\*1

(1) Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik Pročelnika	1.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (pravna ili ekonomska) struke,  - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;			Mijenja u odsutnosti pročelnika u poslovanju i rukovođenju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima; predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela			5 %
			Priprema i predlaže nacrtu akata za u području financija i financijskog poslovanja (proračun)			10 %
			Priprema tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna			5 %
			Obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine			5 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH i inozemstvu, i drugim srodnim institucijama		5 %			
	Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih propisa i drugih akata, te pomaže pročelniku Upravnog odjela predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica.		5 %			
	Suraduje s mjesnim odborima i po potrebi nazoči njihovim sastancima		5 %			
	Redovito prati stanje gospodarskih aktivnosti na području općine te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, posebice uvjete poslovanja, poslovne rezultate, te stupanj zaposlenosti		10%			
	Prati stanje razvoja i poslovanja u poduzetničko-industrijskim zonama na području općine		5%			
	Predlaže uspostavu i razvoj novih poduzetničkih zona, predlaže i organizira javne radove		5 %			
	Objavljuje i nadzire sve objave na web stranicu Općine.		5%			
	Pomaže u upravljanju poslovima javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi		5 %			
	Upravlja procesima i poslovima apliciranja na razvojne programe i projekte u okviru natječaja koje raspisuje i sufinancira Europska unija, te koordinira i vodi razvojne projekte i programe		20 %			
	Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika		5 %			
	Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti		5%			
	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne pripreme propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;					
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
- 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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						
<b>R. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
3.	Savjetnik za opće poslove i projekte	2.	Savjetnik	-	5.	2
<b>Potrebno stručno znanje</b>			<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>%</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (pravne ili ekonomske) struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</li> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	20 %
	Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,	10 %
	Obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,	20 %
	Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,	15 %
	Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,	5 %
	Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,	20 %
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za	2.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

	međunaro dne projekte				
Potrebno stručno znanje		Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (pravne ili ekonomske) struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *2</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>		Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješava složene upravne i druge predmete, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			5 %
		Suraduje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,			15 %
		Obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,			50 %
		Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i općine,			15 %
		Sudjeluje u edukacijama, radionicama, treninzima i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave, građana, posebno poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije, Istarske županije i Općine Svetvinčenat, te jačanje njihovih poslovnih veza,			5 %
		Obavlja poslove sređivanja, evidentiranja i čuvanja baze podataka o projektima koji se provode u Općini Svetvinčenat i na području Općine Svetvinčenat,			5 %
		Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.			5 %
<p>*2</p> <p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</li> </ul>					

- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši stručni suradnik za komunalnu djelatnost u naplatu poreza – komunalni redar	2.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>			<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>%</b>
<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene (pravne ili ekonomske) ili tehničke struke,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *3</p> <p>- organizacijske sposobnosti</p> <p>- komunikacijske vještine</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za</p>			Provodi Odluku o komunalnom redu i mjere za provođenje iste			5 %
			Donosi rješenje ili na drugi propisani način naređuje fizičkim ili pravnom osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisanog Odlukom o komunalnom redu			5%
			Predlaže podnošenje optužnog prijedloga za prekršaj propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu ili Odlukom o komunalnom redu			5%
			Vrši poslove koordinacije obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno Odluci o komunalnim djelatnostima, rukovodi i nadzire održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja i poslove oko ukopa umrlih osoba, održavanje javne rasvjete, održavanje javnih površina kao i održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina			10 %
			Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, te obveznika plaćanja poreza na kuće za odmor			5 %
			Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalna naknada i sl.)			5 %
			Rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja o odobravanju građevinskih radova na grobljima, davanju grobnih mjesta na korištenje, odobravanje ukopa na komunalno polje, poslove oko naknade za korištenje grobnog mjesta i ostalo vezano za upravljanje grobljima			5 %
			Vrši nadzor nad provođenjem reda na grobljima			5 %
			Vrši nadzor nad obavljanjem komunalnih djelatnosti sklopljenih temeljem ugovora o koncesiji			5%

materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Izrađuje račune za plaćanje naknade za korištenje grobnih mjesta te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate istoga u području rada groblja i javnih površina	5%
	Obavlja poslove u svezi prometa i korištenja javnih površina	5%
	Obavlja poslove vezane za poljoprivredu i šumarstvo	5%
	Obavlja vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika	5%
	Vodi dokumentaciju u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	5%
	Obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša	5%
	Vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode očevidnici	5%
	Vodi grobne očevidnike i registre umrlih, te izdaje uvjerenja na temelju tih službenih evidencija	5%
	Obavlja poslove dodjela, obračuna i naplate poreza na korištenje javnih površina	5%
	Obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika.	5 %
*3  Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij: - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje; - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.		

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši stručni suradnik za administrativne poslove i društvene djelatnosti	2	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili		Obavlja protokolarne i administrativne poslove vezane za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela				10 %

<p>stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *3</p> <p>- organizacijske sposobnosti</p> <p>- komunikacijske vještine</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	Obavlja upravne, administrativne, opće i tehničke poslove za potrebe općinske uprave, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju	5 %
	Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za općinsku upravu i općinska tijela	15 %
	Vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga	5 %
	Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve dokumentacije tih tijela	5 %
	Obavlja poslove u vezi protokola i koordinacije prigodnih svečanosti	5 %
	Brine se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika	10 %
	Evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika	10 %
	Obavlja informiranje sukladno zakonskim propisima	5 %
	Vrši objavu akata načelnika i Općinskog vijeća u Službenim novinama	10 %
	Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada	5 %
	Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranici Općine Svetvinčenat uz odobrenje pročelnika	5 %
	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10 %

*3
<p>Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;</li> <li>- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.</li> </ul>

<b>7.</b>	<b>Viši referent za administrativne poslove i društvene djelatnosti</b>	<b>III</b>	<b>Viši referent</b>	-	<b>9.</b>	<b>1</b>
<b>Potrebno stručno znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; *4</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani</li> <li>- 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</li> </ul>		Obavlja protokolarne i administrativne poslove vezane za rad općinskog načelnika i njegovog zamjenika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela				10 %
		Obavlja upravne, administrativne, opće i tehničke poslove za potrebe općinske uprave, izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju				5 %
		Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, obavlja poslove arhiviranja, prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, te prijem i otpremu pošte za općinsku upravu i općinska tijela				15 %
		Vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge zaposlenih, ažurira knjigu putnih naloga				5 %
		Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vijeća, njegovih radnih tijela, kao i evidenciju sve dokumentacije tih tijela				5 %
		Obavlja poslove u vezi protokola i koordinacije prigodnih svečanosti				5 %
		Brine se o prijemu stranaka i obvezama općinskog načelnika				10 %
		Evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe općinskog načelnika				10 %
		Obavlja informiranje sukladno zakonskim propisima				5 %
		Vrši objavu akata načelnika i Općinskog vijeća u Službenim novinama				10 %
Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada				5 %		

stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;  - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;  - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranici Općine Svetvinčenat uz odobrenje pročelnika	5 %
	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10 %
*4  Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.		

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Referent za komunalno gospodarstvo - komunalni redar	III	Referent	-	11.	1
<b>Potrebno stručno Znanje</b>		<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
- srednja stručna sprema tehničke ili društvene (strukovne) struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja		Obavlja poslove provedbe propisa kojima se uređuje komunalni red i sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Odluci o komunalnom redu i ostalim zakonskim propisima iz nadležnosti komunalnog redarstva				10%
- najmanje jedna godina radnog iskustva na		Nadzire javno - prometne površine, uređenje naselja, održavanje čistoće i javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, nadzire postavljanje i brine o uklanjanju letaka, snijega s kolnika i krovova,				15%

<p>odgovarajućim poslovima,</p> <p>- organizacijske sposobnosti</p> <p>- komunikacijske vještine</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>	grafita i plakata, otpada s javnih površina te uklanjanja svih protupravno postavljenih predmeta.	
	Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom na području Općine sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	5%
	Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže izdavanje prekršajnog naloga	5%
	Suraduje s građevinskom inspekcijom s ciljem zaustavljanja bespravne izgradnje i obavlja inspekcijske poslove određene Zakonom o građevinskoj inspekciji	5 %
	Vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe Odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i na nerazvrstane ceste, te ostalih općinskih odluka kojima je za to ovlašten	5 %
	Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka, prekopa cesta i svih javnih površina sl.) na području Općine i nalaže poduzimanje odgovarajućih radnji	5 %
	Obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca	5%
	Obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša	5%
	Sačinjava tjedne i mjesečne planove rada komunalnih djelatnika, koordinira rad komunalnih djelatnika, izdaje im neposredne naloge za svakodnevni rad	10%
	Vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima	5 %
	Obavlja poslove u vezi s izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl.	5 %
	Obavlja poslove oko održavanja i tehničke ispravnosti općinskih poslovnih prostorija, domova kulture i drugih zgrada u vlasništvu Općine i groblja, te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta	5 %
	Odgovoran je za kontrolu korištenja i održavanja javnih površina danih u zakup	5 %
	Obavlja poslove nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,	5%
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Komunalni radnik	IV	Namještenici	1.	12.	3

	II Potkategorije			
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke</li> <li>- položen ispit za vozača B kategorije</li> <li>- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih ili drugih struka;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.</li> </ul>	Obavlja sve poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja te objekata i uređaja groblja			35 %
	Obavlja poslove u svezi ukopa umrlih osoba (iskop groba, otvaranje grobnice, prisustvovanje i pomaganje pri ukopu, zatrpavanje groba odnosno zatvaranje grobnice),			15 %
	Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina (zelene površine, travnjaci, pješačke staze, otvoreni odvodni kanali, trgovi, parkovi, sportska i dječja igrališta, javne prometne površine i slično)			35 %
	Obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu odnosno posjedu Općine			5 %
	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10 %

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Spremač/ica	IV	Namještenici II Potkategorije	2.	13.	1
<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili završena osnovna škola</li> <li>- stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</li> </ul>	Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Općine i prostora neposredno ispred ulaza u poslovni prostor zgrade Općine, a po potrebi i šire, te po potrebi i prostore kaštela Morosini Grimani, centra za posjetitelje Kuća vještice Mare, Turističke zajednice				75 %	
	Obavlja poslove čišćenja i drugih prostora u kojima se održavaju sastanci općinskih tijela nakon održavanja sastanaka				5 %	
	Obavlja poslove čišćenja prostora i okoliša Mediteranskog plesnog centra, poslovnih prostorija DVD-a, komunalnih objekata - mrtvačnice, te drugih prostora po dogovoru s pročelnikom				10 %	
	Po potrebi pomaže u otpremi pošte za potrebe Općine				5 %	
	Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika				5 %	