

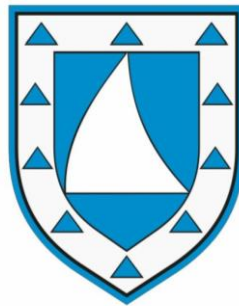
SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MURTER-KORNATI

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE MURTER-KORNATI

Godište VII.	Murter, 16. 11. 2023.	Broj 9.
--------------	-----------------------	---------

ISSN 2459-8712



SADRŽAJ

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Murter-Kornati – str. 2.

I.

OPĆINSKI NAČELNIK

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 44. stavka 4. točke 8. Statuta Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 2/21) na prijedlog Pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Murter-Kornati, načelnik Općine Murter-Kornati, dana 16. studenog 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Murter-Kornati

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, potreban broj izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Jedinственog upravnog odjela Općine Murter-Kornati (u nastavku teksta: Upravnom odjelu).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Murter-Kornati utvrđeni zakonom, Statutom Općine Murter-Kornati, općim aktima Općine Murter-Kornati i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta s nazivima i opisima poslova radnih mjesta, broj izvršitelja i druge elemente propisane Uredbom i Zakonom.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik odgovara Općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati svoje poslove sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Murter-Kornati te uputama pročelnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Murter-Kornati („Službeni glasnik Općine Murter-Kornati“, broj 7/19, 8/20, 6/22, 1/23).

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Murter-Kornati“.

KLASA: 023-05/23-01/01

URBROJ: 2182-18-03/1-23-1

Murter, 16. studenog 2023. godine

NAČELNIK

Toni Turčinov, mag.ing.agr.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MURTER-KORNATI**

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, surađuje sa Županijom, Ministarstvima kao i svim ostalim relevantnim institucijama bitnim za funkcioniranje Općine			25
Obavlja poslove povezane s političkim sustavom Općine kao i poslove vezane za izborni sustav			25
Koordinira izradu akata i izrađuje akte iz nadležnosti Načelnika, Općinskog vijeća i upravnog odjela			20
Vodi i rješava upravne i druge postupke iz nadležnosti upravnog odjela			20
Pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			5
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			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 ekonomije ili prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže Pročelniku u rukovođenju Jedinostvenim upravnim odjelom te u suradnji s Pročelnikom organizira i usklađuje rad upravnog odjela, surađuje s Županijom, Ministarstvima kao i svim ostalim relevantnim institucijama bitnim za funkcioniranje Općine			20
Pomaže Pročelniku u obavljanju poslova povezanih s političkim sustavom Općine te radom Općinskog vijeća, Načelnika, mjesnog odbora, ustanova te radnih tijela Općinskog vijeća i Načelnika			20
Koordinira izradu akata i izrađuje akte iz nadležnosti Načelnika, Općinskog vijeća i upravnog odjela			20
Vodi i rješava upravne, porezne, ovršne i druge postupke iz nadležnosti upravnog odjela			15
Obavlja poslove koji se odnose na rješavanje pravnog statusa općinske nepokretne imovine i obavlja poslove upravljanja, raspisivanja i provođenja javnog natječaja u svezi s raspolaganjem nekretnina, sudjeluje u izradi različitih ugovora			10
Vodi evidenciju o općinskoj imovini, upisuje podatke o imovini u odgovarajuće programske aplikacije, sudjeluje pri izradi ugovora, stručno obrađuje pitanja u svezi s upravljanjem nekretninama, vodi evidenciju o ugovorima			5
Obavlja poslove službenika za informiranje			5
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti i obavlja druge poslove po nalogu Načelnika i Pročelnika			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 prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I FONDOVE EU			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati natječaje i priprema dokumentaciju kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata			30
Suraduje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada te obavlja poslove koordinacije s korisnicima općinskog proračuna te obavlja nadzor nad radom udruga koje se financiraju iz Proračuna Općine			20
Obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i druge poslove te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s unapređenjem razvoja Općine			20
Obavlja poslove vezano za zaštitu osobnih podataka (GDPR) kao ovlašteni službenik za zaštitu osobnih podataka			10
Obavlja poslove u vezi s održavanjem web stranice Općine			15
Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih			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 ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
U suradnji s načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, projekcija te pratećih akata. Izrađuje izvještaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna, prati naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka.			20
Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) te statistička i ostala izvješća			20
Vodi sustav FMC-a te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti			20
Obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije, obavlja obradu i unos podataka za obračun plaće, obračun naknade i ugovora o drugom dohotku, vodi pomoćnu knjigu-blagajnu, vrši obračun i isplatu putnih naloga			10
Vodi, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, likvidira ulaznu dokumentaciju, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10
Vrši prijavu i odjavu te ostale promjene službenika putem aplikacije e-lana, vrši kontrolu prihoda s izvješćima Porezne uprave i FINA-e, izvršava evidenciju i isplate stipendija, kao i sve naloge za isplatu sa računa Općine			15
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			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 ekonomskog ili računovodstvenog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
U suradnji s načelnikom i pročelnikom izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, projekcija te pratećih akata. Izrađuje izvještaj o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna, prati naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka			20
Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) te statistička i ostala izvješća, obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije			20
Vrši obradu i unos podataka za obračun plaće, vrši obradu i unos podataka za obračun naknade i ugovora o drugom dohotku, vodi pomoćnu knjigoblagajnu, vrši obračun i isplatu putnih naloga			20
Vodi, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine, vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, likvidira ulaznu dokumentaciju, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			20
Vrši prijavu i odjavu te ostale promjene službenika putem aplikacije e-lana, vrši kontrolu prihoda s izvješćima Porezne uprave i FINA-e, izvršava evidenciju i isplate stipendija, kao i sve naloge za isplatu sa računa Općine			15
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			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 ekonomskog ili računovodstvenog ili pravnog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

6. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i rješava porezne postupke donošenja rješenja o komunalnom doprinosu te sudjeluje u poslovima prisilne naplate			25
Vodi i rješava upravne postupke donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te sudjeluje u poslovima prisilne naplate			25
Sudjeluje u poslovima vezanima za rad Općinskog vijeća, vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća, vodi registar odluka Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća			20
Obavljanje poslova vezanih za izradu Plana nabave, provođenje postupaka javne i jednostavne nabave			10
Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Načelnika, Općinskog vijeća i upravnog odjela			10
Provodi potrebne radnje u postupku izdavanja dozvola na pomorskom dobru			5
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, certifikat iz područja javne nabave.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

7. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i rješava porezne postupke glede utvrđivanja komunalne naknade te sudjeluje u poslovima prisilne naplate iste			25
Vodi i rješava upravne postupke glede utvrđivanja naknade za uređenje voda te sudjeluje u poslovima prisilne naplate istih i surađuje s Hrvatskim vodama vezano za isto			25
Obračunava zaduženje općinskih poreza i drugih javnih davanja			25
Vodi i rješava porezne postupke glede utvrđivanja općinskih poreza te sudjeluje u poslovima prisilne naplate istih			20
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

8. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja koji obuhvaćaju: zaprimanje akta, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i registra, dostava akata u rad praćenje kolanja dokumenata vođenjem pomoćnih knjiga, internih dostavnih knjiga, razvođenje akata i odlaganje u pismohranu			30
Brine o smještaju arhivskog i registraturnog gradiva u arhivskim spremištima, vodi brigu i koordinira redovito godišnje i povremeno izlučivanje registraturnog gradiva, omogućava ovlaštenim osobama uvid u arhivsko i registraturno gradivo			20
Obavlja poslove čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva, vodi evidenciju žigova i štambilja Općine Murter-Kornati			20
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela, vrši prijem stranaka, vodi brigu o nabavi uredskog materijala			20
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnog prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

9. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE POMORSKOG I KOMUNALNOG REDARSTVA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja poslove pomorskog redara, vrši nadzor nad pomorskim dobrom radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra te vrši prijavu nadležnim tijelima			30
Vodi upravni postupak i poduzima druge mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru			20
Pomaže pri izradi nacрта akata iz područja pomorskog, komunalnog redarstva			20
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka			10
Pomaže komunalnom redaru			15
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog ili računovodstvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.		

10. KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i rješava u upravnim i prekršajnim postupcima iz djelokruga komunalnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji i drugim propisima te općinskim odlukama kojima su uređene nadležnosti komunalnog redara			30
Vrši nadzor nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanje i zbrinjavanje životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim, a sve u okviru svog djelokruga			20
Obavlja poslove poljoprivrednog redara; nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te postupka sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu			10
Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i ostalih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, brine o postavi i skidanju državnih obilježja i obilježja lokalne samouprave, vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, vrši naplatu za korištenje prigodnih i povremenih objekata			20
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i rješava zahtjeve stranaka			10
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolskog obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

11. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja sve poslove prometnog redarstva: obavljanje poslova nadzora nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila i poslova upravljanja prometom; izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga			40
Provodi odredbe odluke o komunalnom redu			30
Sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih i ostalih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, brine o postavi i skidanju državnih obilježja i obilježja lokalne samouprave			10
Predlaže izradu prometnih i komunalnih projekata te predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih i prometnih djelatnosti, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu, skrbi o redovitom održavanju voznog parka			10
U okviru svoje nadležnosti prima stranke i rješava zahtjeve stranaka			5
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenih			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, završen program osposobljavanja za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

12. SPREMAČ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Spremač	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Čišćenje i pospremanje prostorija općinske uprave i drugih prostorija u vlasništvu Općine i izvršavanje drugih poslova po nalogu nadređenih		100	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		



Izdavač: Općina Murter-Kornati, Butina 2, 22243 Murter

Glavni i odgovorni urednik: Toni Turčinov

www.murter.hr, tel.: 022/435-599, fax: 022/435-598