



OPĆINA BARBAN

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BARBAN

Republika Hrvatska



Istarska županija



OPĆINA BARBAN

• Broj: **29/2019.**

• Datum izdavanja: **Petak, 26.04.2019.g.**

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88, 75/93) te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban broj 22/213, 12/18), načelnik Općine Barban, dana 22. ožujka 2019. godine, donio je

IZMJENE I DOPUNE

Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općine Barban za 2019. godinu

Članak 1.

U članku 3. Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (Službene novine Općine Barban broj 22/2019), u tablici Naziva Upravnog odjela, čelnika Upravnog odjela, Odsjeka, voditelja Odsjeka i radnog mjesta dodaje se:

Red. br.	Naziv Upravnog odjela, čelnika Upravnog odjela, Odsjeka, voditelja Odsjeka i radnog mjesta	Brojčana oznaka Upravnog odjela i Odsjeka
1.	UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I IMOVINU	05
2.	UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	06

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a iste će se objaviti u Službenim novinama Općine Barban.

KLASA: 035-01/18-01/1

UR.BROJ: 2168/06-01-19-2

Barban, 22. ožujka 2019.

OPĆINA BARBAN
Općinski načelnik
Dalibor Paus, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Barban (Službene novine Općine Barban 26/19) i članka 34. stavka 1. točka 22. Statuta Općine Barban (Službene novine Općine Barban 22/13 i 12/18), Općinski načelnik Općine Barban, dana 26. travnja 2019. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Barban

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela Općine Barban.

Članak 2.

Upravna tijela Općine Barban obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Općine Barban i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. Rješenjima kojim se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINE

Članak 4.

Upravna tijela Općine Barban utvrđena Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Općine Barban, jesu:

1. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik upravnog odjela organizira i usklađuje rad u upravnom odjelu te je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti upravnog tijela.

Članak 6.

Općinski načelnik neposredno s pročelnicima upravnih tijela organizira koordinirani rad na izvršavanju poslova upravnih tijela.

U slučaju dvojbi o nadležnosti upravnih tijela, o načinu obavljanja posla i sličnog, odluku

donosi načelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Barban, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 8.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Općine Barban.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 10.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 11.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

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

Stručnu i administrativnu pomoć Povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik upravnog tijela.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u

službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka ili postupka koji prethodi rješavanje upravne stvari.

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela.

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te na web stranici Općine.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Članak 16.

Na zgradi u kojoj djeluje Općinska uprava ističu se nazivi Općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija, odnosno radnih mjesta.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem usmene izjave u zapisnik kod službenika ili namještenika u Općinskoj upravi, putem e-mail adrese Općine te putem pošte.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 18.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom „Akt izradio: ime i prezime službenika“, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Protiv službenika i namještenika se, za lake i teške povrede službene dužnosti određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) smoupravi, pokreće i vodi postupak sukladno i temeljem istog Zakona.

X. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži:

- popis radnih mjesta
- nazive i opise poslova radnih mjesta
- broj izvršitelja
- klasifikacijski rang
- približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- potrebno stručno znanje
- složenost poslova
- samostalnost u radu
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Barban (Službene novine Općine Barban 15/14, 31/16, 3/17, 27/19)

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Barban.

Klasa: 023-01/19-01/05
Urbroj: 2168/06-01-19-2
Barban, 26. travnja 2019.

Općinski načelnik:
Dalibor Paus, v.r.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
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
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najslženijim predmetima			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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 odlučivanju o najslženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJNE PROJEKTE 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
Prati natječaje za financiranje iz EU i drugih fondova, izvršava prijavu projekata na natječaje, provodi projekte te izvještava o realizaciji projekata			55
Suraduje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama			20
Predlaže i provodi programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, suraduje u izradi proračuna za programe poticaja			10
Sastavlja nacрте i prati izvršenje ugovora, sastavlja naloge za isplatu po ugovorima, vodi evidencije, sastavlja izvješća o učincima provedbe programa			10
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE 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
Prati propise iz oblasti finansijsko-računovodstvenog sustava proračuna i surađuje s pročelnikom na poslovima planiranja, analize i pripreme proračuna, izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune, planira i kontrolira izvršenje proračuna te izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna			45
Obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o finansijskom stanju, bilance i prateće evidencije			30
Prati i predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda			15
Surađuje na poslovima obračuna plaća i naknada za službenike i namještenike upravnih tijela te naknada po ugovorima			5
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba u području predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva i socijalne skrbi, vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta			60
Vodi upravne postupke iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, prati stanje u području socijalne skrbi, zdravstva i djelovanja udruga, te predlaže odgovarajuće mjere			15
Izrađuje prijedloge akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz svojeg djelokruga			10
Obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi			10
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene, ekonomske ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 platnog prometa, preuzima i knjiži izvode, informira o dnevnom stanju žiro računa i vrši sva plaćanja s računa. Vodi pomoćnu knjigu ulaznih i izlaznih računa, evidenciju isplata iz proračuna po pozicijama, evidenciju neplaćenih računa u upravnim tijelima, isplate putnih naloga. Vodi evidencije iz obuhvata posla i dostavlja propisana izvješća nadležnim institucijama.			60
- Obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike upravnih tijela te naknade po ugovorima			25
- Vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine te prati propise u oblasti svojih poslova			10
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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 STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
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		

2. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I IMOVINU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNI SUSTAV I IMOVINU			
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
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
Prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			20
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 Upravnog odjela
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnoga odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU

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
Sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata te vođenju evidencija i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela kao i općih akata potrebnih za rad Općine.	30
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka.	10
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga Općinskog vijeća i izvršnog tijela, obavlja poslove povezane sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Općine, redovnim korištenjem objekata u vlasništvu Općine te druge poslove upravljanja općinskom imovinom, obavlja poslove povezane sa sudjelovanjem Općine u imovinsko-pravnim upravnim postupcima.	40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

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
Sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih općih akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva.	10
Vodi i rješava postupke vezane uz izdavanje akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama. Obavlja poslove vezane uz izradu i donošenje te provedbu dokumenata prostornog uređenja. Obavlja poslove u vezi zaštite okoliša i održivog razvoja vezano uz izradu dokumenata prostornog uređenja. Obavlja poslove vezane uz geografsko informacijski sustav (GIS).	40
Daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi i provedbi navedenih programa. Osigurava provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva.	40
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
----------------------	--

4. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	VIŠI REFERENT	-	9.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prometnog redarstva te poslova iz nadležnosti Zakona o građevinskoj inspekciji.			30	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja iz svoje nadležnosti.			20	
Utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti.			20	
Izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga.			20	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, prometne, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara pred Ministarstvom unutarnjih poslova, položen vozački ispit B kategorije, poznavanja rada na računalu.			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			

STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove iz djelokruga odjela i Vlastitog pogona			30
Provodi upravni postupak glede izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu i izrađuje račune za plaćanje komunalnog doprinosa.			20
Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, provodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade.			30
Vodi evidenciju obveznika grobne naknade			10
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravno-pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
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		

6. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE PISARNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, obavlja poslove otpreme akata za upravna tijela			20
Obavlja poslove organiziranja i nadzora nad obavljanjem uredskog poslovanja.			20
Obavlja poslove arhive.			20
Obavlja opće poslove glede priprema sjednica predstavničkog tijela i objave usvojenih akata.			20
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti posla 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 STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela		
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		

SADRŽAJ

1. Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata jedinstvenog upravnog odjela i drugih tijela Općine Barban za 2019. godinu 1484
2. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Barban 1485

