



OPĆINA BARBAN

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BARBAN

Republika Hrvatska

• Istarska županija

• OPĆINA BARBAN

• Broj: **4/2021.**

• Datum izdavanja: **Ponedjeljak, 04.10.2021.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), 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, 12/18 i 21/60), Općinski načelnik Općine Barban, dana 01. listopada 2021. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Barban

Članak 1.

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Barban, briše se uvjet-naveden u Sistematizaciji radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika, a koji se odnosi na radno vrijeme pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu, i to na način da se briše „nepuno radno vrijeme-8 sati dnevno“.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Barban prikazane su u nastavku u priloženoj Sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu od 26. travnja 2019. godine („Službene novine Općine Barban“ broj 29/19) ostaju neizmjenjene.

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Barban stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Barban.“

KLASA: 023-01/19-01/05

UR.BROJ: 2168/06-01-21-8

Barban, 01. listopada 2021.godine

Općinski načelnik:
Dalibor Paus, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**1. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

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 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 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 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 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	
Surađuje s državnim tijelima, znanstveno istraživačkim institucijama, regionalnim razvojnim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama		20	
Predlaže i provodi programe poticanja poduzetništva i gospodarstva, surađuje 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 financijsko-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 financijskom stanju, bilance i prateće evidencije	30
Prati i predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda	15
Suraduje 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 i izvršitelj			
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 , 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 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 nacrtu 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 nacrtu 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. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

1 izvršitelj

nepuno radno vrijeme: 4 sata dnevno

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 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	srednja stručna sprema ekonomske, prometne, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju 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

Izvršitelj

nepuno radno vrijeme:4 sata dnevno

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 građiva, 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 nadređnog 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. Odluka o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Općine Barban 174

