

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14) i članka 48. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ broj 06/21), na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Fužine dana 15. prosinca 2022. donio je

**I. Izmjene i dopune  
PRAVILNIKA  
o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela  
Općine Fužine**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine („Službene novine“ Općine Fužine br. 12/22) u Dodatku I – Sistematizacija radnih mjesta Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine mijenja se potrebno stručno znanje:

- **pod rednim brojem 10. Voditelj projekta EU ZAŽELI**

„srednja stručna sprema ekonomske struke“

te isto sada sada glasi

„srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju“

**Članak 2.**

Preostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ broj 12/22 ) ostaju nepromijenjene.

**Članak 3.**

Ove I. Izmjene i dopune Pravilnika o stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 024-03/22-05/04

URBROJ: 2170-19-02-22-02

Fužine, 15. prosinca 2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

David Bregovac, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE FUŽINE**  
**NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA SVAKO RADNO MJESTO**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom,</li> <li>▪ osigurava i odgovara za zakonit rad odjela,</li> <li>▪ priprema prijedlog plana prijma u službu,</li> <li>▪ planira, organizira i koordinira rad unutar odjela</li> </ul>			40 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih,</li> <li>▪ izrađuje koncepte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća,</li> <li>▪ pruža stručnu pomoć i surađuje i pomaže predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela</li> <li>▪ prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općinskog vijeća</li> </ul>			15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže donošenje akata iz nadležnosti JUO-a koje donosi općinski načelnik</li> <li>▪ razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika JUO-a</li> </ul>			20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih, pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad,</li> <li>• predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu,</li> <li>• priprema prijedlog plana prijema u službu, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto</li> <li>• osigurava suradnju JUO s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima JLS i drugim institucijama</li> </ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom,</li> <li>▪ prati obveze sukladno Zakonu o civilnoj zaštiti,</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.</li> </ul>			15 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ magistar društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja ili stručni specijalist društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja</li> <li>▪ najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ poznavanje 1 svjetskog jezika</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO-a od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,</li> <li>▪ najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>

**2. VIŠI SAVJETNIK ZA 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 poslova
<ul style="list-style-type: none"><li>prati natječaje iz lokalnih, regionalnih, nacionalnih i EU fondova te vodi cjelokupni postupak pripreme, prijave i realizacije projekata prijavljenih na različite natječaje,</li><li>priprema izvješća prema županiji i ministarstvima vezano uz financije (registar državnih potreba, izvješća socijalne potrebe, programi mladih, osobe s invaliditetom i ostale programe koji se provode na regionalnom i nacionalom nivou</li></ul>			35 %
<ul style="list-style-type: none"><li>obavlja kontrolu i nadzor nad proračunskim sredstvima</li><li>obavlja postupke postupaka javne nabave (priprema pravilnika o postupcima jednostavne nabave, priprema plan nabave, izmjene i dopune plana nabave, objava u elektroničkom glasilu javne nabave, priprema i ažurira Registar ugovora javne nabave, priprema i vodi pojedinačne postupke nabave</li></ul>			20 %
<ul style="list-style-type: none"><li>obavlja poslove financijskog planiranja u suradnji sa referentom za proračun i financije (priprema proračuna, izmjena i dopuna plana proračuna, programa i odluka uz plan proračuna iz djelokruga financija)</li></ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>priprema odluke o prihvaćanju pojedinih ponuda, priprema i izdaje narudžbenice te vodi evidencije o istima</li></ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>priprema prijedloge odluka iz područja financija</li></ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>obavlja poslove administratora za aplikaciju e-novorođenčad</li><li>unos i vodi podatke za unos u APIS vezano uz financijske planove</li><li>priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti u suradnji sa referentom za proračun i financije te referentom za financije i društvene djelatnosti</li><li>vodi evidenciju instrumenata osiguranja</li><li>prati, predlaže i vodi evidenciju lokalnih poreza te ostalih prihoda</li></ul>			10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>prati rad i surađuje sa referentom za proračun i financije te referentom za financije i društvene djelatnosti</li><li>obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li></ul>			5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ magistar ekonomske ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>▪ najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"><li>• pomaže u pripremi nacрта općih akata i prijedloga odluka odnosno zaključaka, rješenja i drugih općih te pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, općinskog načelnika i Jedinствeni upravni odjel</li><li>• priprema podneske za upravna i druga tijela,</li><li>• obavlja poslove vezane uz uknjižbu prava vlasništva Općine Fužine na nekretninama u vlasništvu Općine Fužine</li><li>• obavlja poslove vezane uz kupoprodaju nekretnina u vlasništvu Općine Fužine, priprema natječaju dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora</li><li>• obavlja poslove vezane za zakup poslovnih prostora Općine Fužine, priprema natječajnu dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora,</li><li>• vodi evidenciju o zakupima i korištenju poslovnih prostora, izrađuje i fakturira mjesečne račune za zakupe poslovnih prostora</li><li>• vodi evidenciju i prati stanje svih poslovnih prostora na području Općine Fužine, prati načine korištenja poslovnih prostora,</li><li>• obavlja poslove vezane za zakup javnih površina u vlasništvu Općine Fužine, priprema natječajnu dokumentaciju, priprema ugovore i prati izvršenje ugovora</li></ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte</li><li>• izrađuje sva potrebna rješenja i odluke vezane za radno pravni status službenika i namještenika,</li><li>• obavlja poslove ispitnog koordinatora ovlaštenog za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit odnosno ADI sustav</li><li>• izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koje općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama</li><li>• elektronički unosi i ažurira podatke o pojavnim oblicima državne imovine kojom Općina upravlja ili raspolaže u Središnji registar državne imovine,</li><li>• obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka (prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita)</li></ul>	30 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema nacрте prijedloga plana upravljanja imovinom, strategije upravljanja imovinom i izvješća o izvršenju tih planova i strategija</li> <li>• priprema nacрте prijedloga odluka o raspolaganju vlasništvom Općine Fužine</li> <li>• provjerava stanje imovine na terenu sa ovlaštenim službenicima</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta na području Općine Fužine te sudjeluje u pripremi i izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati stanja i podnosi izvješća i mjere za unapređenje stanja</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalne naknade</li> <li>• priprema i donosi Rješenja o ovrsi vodne naknade</li> <li>• priprema i donosi Rješenja o ovrsi komunalnog doprinosa</li> <li>• priprema i vodi samostalne postupke prisilne naplate potraživanja po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.)</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i donosi rješenja iz područja ostvarivanja prava iz socijalne skrbi</li> <li>• prima stranke, daje mišljenja, tumačenja u predmetima u okviru svoje nadležnosti</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ magistar pravne ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>▪ najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, poslove prav. zastupanja</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNO REDARSTVO – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade</li> <li>▪ vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim tijelima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih</li> <li>▪ sudjeluje u izradi programa vezanih uz trošenje sredstava komunalne naknade</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi i ažurira evidenciju obveznika vodne naknade, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim tijelima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih te sukladno posebnom propisu o istome izvješćuje i surađuje s nadležnim tijelima izvan JUO</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi upravne postupke utvrđivanja obveze plaćanja komunalnog doprinosa,</li> <li>▪ priprema i donosi Rješenja u postupcima legalizacija</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja poslove komunalnog redara, osobito patrolnu službu, piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupak iz oblasti komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima koje provodi upravno tijelo, prati stanje naplate i vodi evidenciju naplaćenih kazni iz komunalnog gospodarstva</li> <li>▪ koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Općine</li> <li>▪ sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne i vodne naknade i općinskih poreza</li> <li>▪ prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom)</li> <li>▪ vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje</li> <li>▪ priprema provedbu postupka za koncesije te prati stanje i podnosi izvješća te vodi propisane evidencije iz navedenog područja, vodi registar nerazvrstanih cesta, predlaže odgovarajuće postupke evidentiranja</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a</li> </ul>	5%



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrađuje zapisnike o pregledu i pravilnom načinu korištenja poslovnih prostora te prati stanje uporabljivosti i certificiranju poslovnih prostora</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi Programa građenja i Programa održavanja iz područja komunalnog gospodarstva te poboljšanja stanja i prostoru; priprema i prati ugovore iz područja prostornog planiranja</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>▪ najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti u radu koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

## 5. 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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadataka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju, prati ostvarenje planiranih investicija</li> <li>▪ vrši izradu potrebitih troškovnika, obračun kontrola radova i kontrole građevinskih knjiga, izrađuje zapisnike o uvođenju u posao i zapisnike o predaji radova za radove koje nadzire</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i provedbi svih natječaja zajedno s višim savjetnikom za financije</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vrši obračun tj. izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizira i nadzire obavljanje stručnih geodetskih poslova</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ priprema, sudjeluje i provodi postupke oko izrade prostorno – planske dokumentacije, priprema dopise i zaprima prijedloge oko istoga</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema u suradnji sa višim stručnim suradnikom za komunalne poslove i komunalno redarstvo – komunalni redar Programe iz područja komunalnog gospodarstva te prati stanje komunalne infrastrukture i predlaže način poboljšanja</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u suradnji sa višim stručnim suradnikom za komunalne poslove i komunalno redarstvo – komunalni redar predlaže mjere za unapređenje obavljanja komunalnih djelatnosti</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati Plan gospodarenja otpadom i izrađuje godišnja izvješća</li> <li>▪ priprema, sudjeluje i provodi izvješće o stanju u prostoru</li> <li>▪ priprema i izrađuje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti za fizičke i pravne osobe</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem KTD-a</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u suradnji sa domarom prati stanje javne rasvjete, izrađuje naloge prema izvođačima</li> <li>▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10 %

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prvostupnik građevinske struke ili stručni prvostupnik građevinske struke</li> <li>▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>
--	---

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

## 6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, članove radnih tijela istoga i pročelnika, priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi odluka, zaključaka i drugih akata načelnika i Vijeća, priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, prati obveze općinskog načelnika</li> <li>▪ vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ priprema i objavljuje uz prijedlog ovlaštenih službenika sve potrebite informacije i dokumente na službenoj stranici Općine</li> <li>▪ vodi društvene mreže Općine</li> <li>▪ vodi i prati Registar ugovora</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi evidencije putnih radnih naloga izdanih od strane načelnika i pročelnika te predsjednika Općinskog vijeća</li> <li>▪ vodi evidenciju korištenja službenih automobila</li> <li>▪ vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrađuje pisane opravke pismena načelnika,</li> <li>▪ priprema prijedloge o privremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine sukladno naputcima Uredničkog kolegija</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predlaže donošenje rješenja iz područja prava na uvid u informacije</li> <li>▪ prati i proučava zakonske propise</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i namještenike prema uputi rukovodećeg službenika</li> <li>▪ obavlja poslove zaprimanja telefonskih poziva, fax poruka i e-mailova</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5 %

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

## 7. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preuzima e-račune, vodi knjige ulaznih računa (kontiranje i knjiženje) – knjiga proračunski računi, knjiga PDV-a, knjiga PPO</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi dnevnik i glavnu knjigu (knjiži poslovne promjene u skladu s propisanim proračunskim klasifikacijama), sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, usklađuje stanja na računima glavne knjige</li> <li>▪ sastavlja statističke izvještaje prema nadležnim institucijama (godišnji izvještaj o zaštiti okoliša i izdaci za dobra i usluge, godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći i godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada</li> <li>▪ obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata</li> <li>▪ vodi blagajničko poslovanje</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrađuje razna izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (Poreznoj upravi, ministarstvima, županiji, FINI i slično) te konsolidirana izvješća</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u suradnji sa višim savjetnikom za financije sudjeluje u izradi planova proračuna, te izmjenama i dopunama tijekom godine</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrađuje mjesečne temeljnice za knjiženje u glavnu knjigu troškova raspodjele poreza i prireza (transfer DV i obrazac P-2/2)</li> <li>▪ prati i provodi otplatu anuiteta kreditnog zaduženja Općine te izrađuje kvartalne izvještaje o zaduženju/jamstvu/danoj suglasnosti za zaduženje</li> <li>▪ sudjeluje u izradi dokumentacije za zaduživanje/izdavanje jamstava/davanja suglasnosti za zaduživanje</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fakturira korištenje javnih površina, korištenja prostora u vlasništvu Općine te refundaciju režijskih troškova</li> <li>▪ priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika te prati i vodi evidencije proračunskih korisnika</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u suradnji sa referentom za financije i društvene djelatnosti usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada bilance</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave</li> </ul>	5 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u izradi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vršenje prijave i odjave na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, za potrebe radnog odnosa</li> <li>▪ vrši evidenciju vezanu uz obročne otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo</li> <li>▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

## 8. REFERENT ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ priprema, prati, provodi i nadgleda cjelokupni postupak poslova oko javnih potreba te podnosi izvješća pročelniku o učinjenom,</li> <li>▪ izrađuje nacрте odluka i ugovora o financiranju javnih potreba</li> <li>▪ priprema prijedloge ugovora o pokroviteljstvima i donacijama, prati realizaciju i vrši kontrolu utroška sredstava po istima</li> <li>▪ izrađuje godišnja izvješća o provedbi su(financiranja) prema Županiji, Ministarstvu, Uredu za udruge</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ priprema, prati, provodi cjelokupni postupak raznih natječaja iz dijela društvene djelatnosti (stipendije, sufinanciranje nabavke udžbenika, sufinanciranje glazbene škole, potpore u poljoprivredi i sl.)</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preuzima i učitava promet poslovnog računa u odgovarajućoj programskoj aplikaciji, sastavlja ili potvrđuje odgovarajuće izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja obveze</li> <li>▪ vodi evidencije osnovnih sredstava i imovine</li> <li>▪ prati stanja po pitanju inventurnih lista, sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru, predlaže otpise</li> <li>▪ priprema i prati stanja materijalnih sredstava za zaduženje kod zaposlenika ili drugih korisnika</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u izradi sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>▪ prati naplatu i priprema opomene po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.)</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ u suradnji sa referentom za proračun i financije usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5 %



POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva,</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

**9. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi poslove primanja, urudžbiranja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće knjige, združivanja i otpremanja akata i druge pošte, rukuje s knjigom pritužbi, vodi evidencije službenih pečata</li> <li>▪ vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>▪ brine o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala i sitnog inventara</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi poslove digitalne arhive Općine</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ položen državni ispit</li> <li>▪ položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

## 10. VODITELJ EU PROJEKTA ZAŽELI

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prikuplja dokumentaciju za izradu projektne prijave u skladu s natječajem za financiranje projekta; radi izradu projektnog prijedloga/prijave, akcijskog plana i projektnog plana nabave; zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima; upravlja projektom, praćenje napretka projekta</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti; mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenje ciljeva; redovito izvještavanje o postignutim rezultatima; izrada izvješća; definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u odabiru projektnog tima; sudjeluje u odabiru ciljne skupine</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ komunikacija s ugovornim tijelom, upravljanje partnerskim odnosima , motivacija i edukacija suradnika te praćenje organizacijske klime i radne uspješnosti</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavljanje drugih poslova po nalogu poslodavca</li> </ul>			10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju;</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>▪ položen državni ispit</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu i programa koje radno mjesto zahtijeva</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

