



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Općinski načelnik

KLASA: 024-03/24-05/03
URBROJ:2170-19-24-4
Fužine, 18.10.2024.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 48. Statuta Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 06/21) te članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 03/22), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Fužine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Fužine.

Članak 2.

- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.
- 3) Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 3.

- 1) Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Fužine, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine i drugim propisima.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

- 1) Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- 2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela.
- 3) Za zakonitost i učinkovitost vlastitog rada službenici i namještenici odgovaraju pročelniku.
- 4) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

- 1) Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.
- 2) O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje općinski načelnik rješenjem.

Članak 6.

- 1) Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinostvenom upravnim odjelu obavljaju službenici i namještenici.
- 2) Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.
- 3) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu s Ustavom, zakonom i drugim propisima, općima aktima, pravilima struke te prema uputama i nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 7.

- 1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika i to privremeno.
- 2) U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinostvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Članak 9.

- 1) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.
- 2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.
- 3) Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 10.

- 1) Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.
- 2) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost) određuju se ovim Pravilnikom.
- 3) Postupak prijma u službu i raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Članak 11.

- 1) U Jedinostveni upravni odjel mogu se primiti i vježbenici, radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad, u skladu sa Zakonom i Planom prijma u službu.
- 2) Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.
- 3) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.
- 4) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 12.

- 1) Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.
- 2) Mentora imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu sprema kao vježbenik.
- 3) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 13.

- 1) U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

- 1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu koja sadrži:
 1. popis radnih mjesta,
 2. nazive i opise poslova radnih mjesta,
 3. broj izvršitelja,
 4. klasifikacijski rang,
 5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
 6. potrebno stručno znanje,
 7. složenost poslova,
 8. samostalnost u radu,
 9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
 10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,
 11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

Članak 15.

- 1) Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom.

Članak 16.

- 1) U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje tih poslova među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.
- 2) U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete.

Članak 17.

- 1) Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu pročelnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

- 1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima.
- 2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- 3) Kada je službenik, kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to

radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

- 4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 19.

- 1) Pri vođenju upravnog postupka službenici Jedinog upravnog odjela dužni su strankama omogućiti što lakšu zaštitu i ostvarivanje prava, vodeći, pri tome, računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u suprotnosti s javnim interesom.
- 2) Kada službenik, koji rješava upravnu stvar, tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.
- 3) U upravnom postupku se moraju zaštititi osobni i tajni podaci, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.

VII. RADNO I UREDOVNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 20.

- 1) Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na mrežnoj stranici Općine Fužine.
- 2) Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da su tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.
- 3) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te nazivi njihovih funkcija odnosno radnih mjesta.

Članak 21.

- 1) Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, određuje Općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.
- 2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,30 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,30 sati i završetka rada od 15,00 do 16,30 sati.
- 3) Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 10,00 do 10,30 sati.

Članak 22.

- 1) Podnošenje prigovora i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinog upravnog odjela osigurava se putem knjige žalbe koja se nalazi na prvom katu zgrade općinske uprave i to na ulazu u prostorije Jedinog upravnog odjela kao i postavljanjem sandučića za prigovore i pritužbe koji se nalazi u prizemlju zgrade općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- 1) Službenici zatečeni u službi u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar Jedinog upravnog odjela u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 24.

- 1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine 1/24).

Članak 25.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Fužine.

OPĆINSKI NAČELNIK

David Bregovac, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE FUŽINE**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • upravlja Jedinostvenim upravnim odjelom • planira, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela • osigurava zakonitost rada Jedinostvenog upravnog odjela • brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Jedinostvenog upravnog odjela, osigurava i nadzire izvršavanje odluka općinskih tijela 			40 %
<ul style="list-style-type: none"> • predlaže donošenje akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća • pruža stručnu pomoć, surađuje i pomaže Predsjedniku Općinskog vijeća i Općinskom načelniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela • prati rad sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela Općinskog vijeća • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> • prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za njihovu primjenu • razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika Jedinostvenog upravnog odjela • vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika i namještenika 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u radu Jedinostvenog upravnog odjela, daje službenicima i namještenicima upute za rad te obavlja nadzor nad njihovim radom 			15 %

<ul style="list-style-type: none"> • brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad • priprema prijedlog plana prijema u službu, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika na radno mjesto • osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s nadležnim institucijama, državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne samouprave te drugim institucijama • obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika 	10 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke • najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinštenim upravnim odjelom • položen državni ispit • poznavanje jednog svjetskog jezika • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinštenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • 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 SAVJETNIK ZA FINACIJE
(VIŠI SAVJETNIK)**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
<ul style="list-style-type: none"> • rješava u najsloženijim, stručnim ekonomskim i financijskim predmetima, vodi brigu o zakonitom i ekonomičnom trošenju proračunskih sredstava te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima • vodi, koordinira i sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade strategija, programa i projekata • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti • koordinira stručne poslove planiranja vrste prihoda i rashoda, analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava uz izvještavanje Pročelnika o tome • planira, vodi i koordinira povjerene poslove te organizira i koordinira izradu nacrtu prijedloga proračuna Općine Fužine i s time povezane opće akte, koordinira izradu plana razvojnih programa te izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća • savjetuje Pročelnika kao i službenike u svim ekonomskim, planskim i financijskim pitanjima te brine za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka iz područja rada Jedinственоg upravnog odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke 	35 %
<ul style="list-style-type: none"> • prati natječaje iz lokalnih, regionalnih, nacionalnih i EU fondova te vodi cjelokupni postupak pripreme, prijave i realizacije projekata prijavljenih na različite natječaje • priprema izvješća vezana uz projekte koji se financiraju iz lokalnih, regionalnih i EU fondova • prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU i pohađa edukacije iz područja svog rada 	25 %

<ul style="list-style-type: none"> • priprema postupke nabave (priprema plan nabave, priprema objave u elektroničkom oglasniku javne nabave, priprema i ažurira Registar ugovora javne nabave, priprema postupke jednostavne nabave, vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama) 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema prijedloge akata iz svoje nadležnosti 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove administratora za aplikaciju e-novorođenčad • unosi i vodi podatke za unos u APIS vezano uz financijske planove • priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s Višim stručnim suradnikom za financije i društvene djelatnosti i Referentom za proračun i financije • vodi evidenciju instrumenata osiguranja 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • prati rad i surađuje s Višim stručnim suradnikom za financije i društvene djelatnosti i Referentom za proračun i financije • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • izuzetno visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, visok stupanj osobnog doprinosa te visoka razinu kreativnosti pri obavljanju poslova
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Pročelnika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none">• stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none">• visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, odgovornost za vlastiti rad, zakonitost rada i postupanja• poslovi radnog mjesta imaju direktan utjecaj na provedbu ciljeva Jedinstvenog upravnog odjela

**3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(VIŠI SAVJETNIK)**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
<ul style="list-style-type: none"> • rješava u najsloženijim stručnim pravnim predmetima, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Kolegij načelnika i Općinsko vijeće • izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinствenog upravnog odjela, prati njihovu realizaciju • savjetuje Pročelnika i službenike u svim pravnim pitanjima te brine za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka iz područja rada Jedinствenog upravnog odjela na način da prati propise i praksu 	30%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u vezi s upravljanjem nekretninama, vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te priprema provedbu natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora i stanova) u vlasništvu Općine Fužine • prati sudjelovanje Općine Fužine u sudskim i upravnim postupcima • organizira ustrojavanje i ažurno vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Općine (registar nekretnina) 	25%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja kadrovske poslove (izrada rješenja, planova prijma i drugo) • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti 	20 %

<ul style="list-style-type: none"> • surađuje i pomaže u radu predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku, vijećnicima i predsjednicima radnih tijela Općinskog vijeća • obavlja stručne i savjetodavne poslove pripremanja sjednica Općinskog vijeća (sazivanje sjednica, poslovi pripreme materijala za sjednice) 	15%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka 	5%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke • najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • izuzetno visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka te rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju poslova
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, odgovornost za vlastiti rad, zakonitost rada i postupanja • poslovi radnog mjesta imaju direktan utjecaj na provedbu ciljeva Jedinstvenog upravnog odjela

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
(VIŠI STRUČNI SURADNIK)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti • priprema prijedloge programa javnih potreba u sportu, kulturi, predškolskom i školskom odgoju i obrazovanju i ostalih društvenih djelatnosti te programe poticaja • priprema i provodi natječaje javnih potreba i poticaja, priprema materijale za povjerenstva te prati namjensko trošenje sredstava za javne potrebe • obavlja poslove vezano uz pokroviteljstva i donacije 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema, prati i provodi postupak stipendiranja učenika i studenata te ostvarivanje ostalih prava učenika i studenata • surađuje s ustanovama predškolskog i školskog odgoja i obrazovanja u cilju pripreme projekata i programa, priprema dokumentaciju i prati namjensko trošenje sredstava 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi plana proračuna • izrađuje godišnja izvješća o provedbi (su)financiranja, o provođenju programa mladih, osoba s invaliditetom i ostalih programa koji se provode na regionalnom i nacionalom nivou • sudjeluje u pripremi Izjave o fiskalnoj odgovornosti 	15%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove uz naplatu po ugovorima (zakupi poslovnih prostora, javnih površina i sl.) • usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom • obavlja poslove vezano uz inventuru • usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada bilance • vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada 	15%

<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi, priprema prijedloge akata vezanih uz isplate pomoći stanovnicima, priprema dokumentaciju za odbore i vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • prikuplja, analizira, uređuje, ažurira i objavljuje podatke na mrežnim stranicama Općine Fužine • sudjeluje u organizaciji manifestacija Općine Fužine 	5%
<ul style="list-style-type: none"> • priprema prijedloge akata iz svoje nadležnosti • obavlja tehničku obradu materijala za objavu u Službenim novinama Općine Fužine • obavlja poslove službenika za informiranje 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema pozive, materijale, vodi zapisnik te obavlja sve poslove vezano uz Koordinaciju gradonačelnika i načelnika jedinica lokalne samouprave s područja Gorskog kotara • prati i nadzire realizaciju projekata iz svoje nadležnosti • prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(VIŠI STRUČNI SURADNIK)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • vrši stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja u vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Fužine • priprema natječaje, obrađuje pristigle zahtjeve te priprema nacрте ugovora vezanih uz kupoprodaju i zakup • obavlja poslove vezane uz uknjižbu prava vlasništva Općine Fužine na nekretninama u vlasništvu Općine Fužine • obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu • pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke te sva ostala potrebna uvjerenja nadležnih tijela • obavlja poslove vezane uz rješavanje pravnog statusa komunalne infrastrukture • vodi evidenciju polica osiguranja i prijavljuje štete na osiguranim objektima, brine o naplati odštetnih zahtjeva za nastale štete i vodi evidenciju šteta • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela • priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela • obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijam službenika i namještenika te radnika za zapošljavanje na projektima • vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izrađuje ugovore o radu i ugovore o djelu • izdaje potvrde • izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinственоg upravnog odjela, priprema nacрте i prijedloge upravnih akata, ugovora, nagodbi, sporazuma i drugih akata • prati propise i stručnu literature i pohađa edukacije iz područja svog rada 	30 %

<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje 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 Jedinственог управног одјела <p>priprema odgovore na upite građana, ustanova i drugih institucija u djelokrugu Jedinственог управног одјела</p>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz fiskalnu odgovornost • sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz postupke javne nabave 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i namještenike prema uputi Pročelnika • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke • najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог управног одјела
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственог управног одјела te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNO REDARSTVO – KOMUNALNI REDAR
(VIŠI STRUČNI SURADNIK)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti • vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za nezakonito izgrađene građevine, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim službenicima unutar te drugim tijelima izvan Jedinog upravnog odjela u cilju prikupljanja i obrade navedenih podataka 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Jedinog upravnog odjela u cilju prikupljanja i obrade navedenih podataka te o tome izvješćuje i surađuje s nadležnim tijelima izvan Jedinog upravnog odjela 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima, • nadzire primjenu i vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, • izdaje obvezne prekršajne naloge • nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Fužine, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci • pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, • poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten • koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela • sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda 	20 %

<ul style="list-style-type: none"> • potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje uočene promjene vlasnika objekata i pojavu novih obveznika komunalne i vodne naknade i općinskih poreza • 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) • vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje • priprema provedbu postupka za koncesije, prati stanje i podnosi izvješća te vodi propisane evidencije iz navedenog područja 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem komunalnog društva 	5%
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje zapisnike o pregledu i pravilnom načinu korištenja poslovnih prostora te prati stanje uporabljivosti i certificiranju poslovnih prostora 	5%
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke • najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinственоg upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**5. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE
(STRUČNI SURADNIK)**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • vrši izradu potrebnih troškovnika, obračun kontrola radova i kontrole građevinskih knjiga, izrađuje zapisnike o uvođenju u posao i zapisnike o predaji radova za radove koje nadzire • sudjeluje u pripremi i provedbi svih projekata • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> • prati Plan gospodarenja otpadom i izrađuje godišnja izvješća • priprema, sudjeluje i provodi izvješće o stanju u prostoru • priprema i izrađuje posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti za fizičke i pravne osobe 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema, sudjeluje i provodi postupke izrade prostorno – planske dokumentacije • vodi registar nerazvrstanih cesta te predlaže odgovarajuće postupke evidentiranja 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • vrši obračun odnosno izračun za komunalni doprinos te obračun naknade za postupke legalizacije 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • organizira i nadzire obavljanje stručnih geodetskih poslova 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema programe iz područja komunalnog gospodarstva te prati stanje komunalne infrastrukture i predlaže način poboljšanja 	10 %

<ul style="list-style-type: none"> • u suradnji s komunalnim društvom prati stanje javne rasvjete, izrađuje naloge prema izvođačima • prati izvršavanje ugovornih obveza koje se obavljaju putem komunalnog društva 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • predlaže mjere za unapređenje obavljanja komunalnih djelatnosti 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke • najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela u u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
(VIŠI REFERENT)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • vodi protokolarnе poslove za potrebe Općinskog načelnika i prati njegove obveze • sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnik Općinskog vijeća, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema i dostavlja materijale za sastanke Općinskog načelnika • vodi evidencije postavljenih vijećničkih pitanja i brine za pravovremenu dostavu odgovora • obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinственоg upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> • uz prijedlog ovlaštenih službenika priprema i objavljuje sve potrebne informacije i dokumente na mrežnim stranicama Općine Fužine • vodi društvene mreže Općine Fužine • vodi i prati Registar ugovora 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidencije putnih naloga • vodi evidenciju korištenja službenih automobila • vodi evidencije nagrađenih Općine Fužine kao i druge evidencije Općinskog vijeća 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje pisane otpravke pismena Općinskog načelnika, • priprema prijedloge ugovora o privremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine i vodi evidenciju o navedenim podacima • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i vodi poslove objave dokumenata u Službenim novinama Općine Fužine u skladu s naputcima Uredničkog kolegija 	10 %

<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove službenika za informiranje • prati obveze Općine Fužine iz područja civilne zaštite i izrađuje prijedloge potrebnih akata • prati i proučava zakonske propise iz područja svoje nadležnosti 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju prisutnosti na radnom mjestu za sve službenike i namještenike prema uputi Pročelnika 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor Pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinственоg upravnog odjela u u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**7. REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE
(REFERENT I)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • preuzima e-račune, vodi knjige ulaznih računa (kontiranje i knjiženje) – knjiga proračunski računi, knjiga PDV-a, knjiga PPO 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • sastavlja statističke izvještaje prema nadležnim institucijama (godišnji izvještaj o zaštiti okoliša i izdacima za dobra i usluge, godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći i godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu) 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • vrši obračun plaća, drugog dohotka, ugovora o djelu, autorskih honorara i ostalih naknada • obavlja poslove platnog prometa i gotovinskih isplata • vodi blagajničko poslovanje 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje izvješća vezano uz financije prema raznim institucijama (Poreznoj upravi, ministarstvima, županiji, FINI i slično) te konsolidirana izvješća 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • u suradnji s Višim savjetnikom za financije i Višim stručnim suradnikom za financije i društvene djelatnosti sudjeluje u izradi planova proračuna te izmjenama i dopunama tijekom godine 	10 %

<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje mjesečne temeljnice za knjiženje u glavnu knjigu troškova raspodjele poreza i prireza • prati i provodi otplatu anuiteta kreditnog zaduženja Općine te izrađuje kvartalne izvještaje o zaduženju/jamstvu/danoj suglasnosti za zaduženje • sudjeluje u izradi dokumentacije za zaduživanje/izdavanje jamstava/davanja suglasnosti za zaduživanje 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> • izdaje račune za korištenje javnih površina, korištenja prostora u vlasništvu Općine te refundaciju režijskih troškova • priprema naloge za transfer sredstava proračunskih korisnika te prati i vodi evidencije proračunskih korisnika 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • u suradnji sa Višim stručnim suradnikom za financije i društvene djelatnosti usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom te usklađuje evidencije (dugotrajna imovina, potraživanja) – izrada balance 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • priprema mjenice, zadužnice i s njima vezane izjave 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u obavljanju poslova Jedinственог управног одјела vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontrole Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju vezanu uz obročne otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %

STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema ekonomske struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, a povremeno i izvan Jedinственог управног одјела u u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 		
8. ADMINISTRATIVNI REFERENT (REFERENT II)			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
<ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove zaprimanja, urudžbiranja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće knjige, otpremanja akata i druge pošte, rukuje s knjigom pritužbi, vodi evidencije službenih pečata • vodi poslove digitalne arhive i skrbi o arhivskom materijalu, upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva • obavlja poslove narudžbe i vodi evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Jedinog upravnog odjela • obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara sastanke Općinskog načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka 			70%
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi zapisnik sjednice Općinskog vijeća, dostavlja na nadzor i brine o pravovremenoj objavi odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema i dostavlja materijale za sastanke Općinskog načelnika 			10%
<ul style="list-style-type: none"> • priprema prijedloge ugovora o privremenom korištenju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Fužine i vodi evidenciju o navedenim podacima • vodi računa o primjeni posebnih odredbi iz poslovanja i dopisivanja 			10%

<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	10%
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinog upravnog odjela u u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**9. REFERENT – KOMUNALNI REDAR
(REFERENT II)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda u skladu sa zakonom i drugim propisima • obavlja poslove iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinske inspekcije • vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja svoje nadležnosti • nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Fužine, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci • pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, • poduzima druge mjere i kazne za koje je ovlašten 			40%
<ul style="list-style-type: none"> • provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja javnih površina, nadzire održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja te druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata • obavlja nadzor nad provedbom propisa iz djelokruga svoje nadležnosti 			30%
<ul style="list-style-type: none"> • koordinira poslove vezane uz zbrinjavanje napuštenih životinja iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela • sudjeluje u postupku prijave i ostvarivanja naknada u slučaju elementarnih nepogoda 			10%

<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, • sudjeluje u izradi programa iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih programa na temelju propisa iz oblasti komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu 	5%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	5%
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema gimnazijskog ili četverogodišnjeg strukovnog usmjerenja • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела те повремену komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**10. REFERENT - VODITELJ EU PROJEKTA "ZAŽELI"
(REFERENT II)**

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 poslova
<ul style="list-style-type: none"> • planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti • izrađuje mjesečnu analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenje ciljeva te o tome izvještava Pročelnika • obavlja nadzor nad kvalitativnim i kvantitativnim pokazateljima uspješnosti projekta 	40%
<ul style="list-style-type: none"> • vodi projekt, prati napredak projekta, pravovremeno izvještava Pročelnika o tome • izrađuje akcijski plan i projektni plan nabave projekta • koordinira projektnim timom 	30%
<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u odabiru projektnog tima • sudjeluje u odabiru ciljane skupine 	10%

<ul style="list-style-type: none"> • obavlja svu komunikaciju s ugovornim tijelom • dostavlja svu potrebnu dokumentaciju ugovornom tijelu za cijelo vrijeme trajanja projekta uključujući i dostavu završne dokumentacije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika 	10%
STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručna sprema • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> • stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika