

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 4. prosinca 2018. godine

BROJ 5

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18), članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10) na prijedlog Pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Klis donosi

PRAVILNIK **o izmjenama i dopunama Pravilnika** **o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog** **odjela Općine Klis**

Članak 1.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/16) iza rednog broja 5. dodaje se redni broj 6. koji sada glasi:

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

Stupanj složenosti:

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela;

Stupanj samostalnosti

- uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja komunalnog gospodarstva, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču komunalne naknade i naknade za uređenje voda,
- vodi i ažurira evidenciju komunalne naknade te naknade za uređenje voda za fizičke osobe i pravne subjekte,
- izrađuje rješenja i zaduženja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,
- vrši knjiženja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi analitičke kartice obveznika obje naknade,
- izrađuje opomene za obveznike komunalne naknade te naknade za uređenje voda,
- poduzima mjere prisilne naplate za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,
- prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Jedinistvenog upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

Članak 2.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/16) iza rednog broja 6. dodaje se redni broj 7. koji sada glasi:

Redni broj: 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU***Potrebno stručno znanje:***

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;

Stupanj složenosti:

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti

- uključuje redovni nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- priprema rješenja u postupku legalizacije,
- vrši obračun naknade za zadržavanje nezakonito sagrađene građevine u prostoru,
- vrši obračun komunalnog doprinosa,
- priprema prijedloge općih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja,
- kontrola dokumenata koji se odnose na prostorno uređenje,
- sudjeluje u provedbi programa i akata iz tih područja,
- vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije općine,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,
- vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje,

- prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,
- prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

Članak 3.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnim odjelu Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/16) iza rednog broja 7. dodaje se redni broj 8. koji sada glasi:

Redni broj: 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE, PROJEKTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI***Potrebno stručno znanje:***

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;

Stupanj složenosti:

- uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti

- uključuje redovni nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika,
- priprema potrebnu dokumentaciju vezanu uz projekte iz djelokruga odjela,
- suradnja s nadležnim tijelima,
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- sudjeluje u pripremi internih procedura,
- prati i provodi sve zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada,
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema nacрте izvješća i akata,
- vodi evidenciju putnih radnih listova,
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu,
- izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,
- surađuje s osobama, ustanovama i udrugama koje osiguravaju zadovoljavanje javnih potreba općine (ustanove socijalne skrbi, vrtići, udruge),
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

Članak 4.

U sastavnom dijelu Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 2/16)

- dosadašnji redni broj 6. *Administrativni referent* postaje redni broj 9.,
- dosadašnji redni broj 7. *Referent za prostorno uređenje i gradnju* se briše,
- dosadašnji redni broj 8. *Komunalni redar* postaje redni broj 10.,
- dosadašnji redni broj 9. *Referent za turizam* postaje redni broj 11.

Članak 5.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu

Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis“, broj 2/16) iza rednog broja 11. dodaje se redni broj 12. koji sada glasi:

Redni broj: 12.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: PROMETNI REDAR**Potrebno stručno znanje:**

- stručni prvostupnik prometne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije,

Stupanj složenosti:

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

- obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području općine Klis,
- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području općine u suradnji s drugim nadležnim tijelima i društvima,
- sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila,
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine Klis,
- donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,

- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima,
- surađuje sa svim službama Jedinственog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po potrebi koji se povjere po nalogu Načelnika i Pročelnika,
- prati i provodi sve zakonske propise, upustva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže Pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada,
- izvršava naloge Pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela (Općinskog načelnika i njegova zamjenika).

Članak 6.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, Sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/16):

- dosadašnji redni broj 10. Čistačica postaje redni broj 13.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klis stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 021-05/1 8-01/01

URBROJ: 2180/03-01/18-2025

Klis, 4. prosinca 2018. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klis....141