SLUŽBENI VJESNIK
OPĆINE KLIS

KLIS, 13. listopada 2026. godine BROJ 9

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, 112/19 i 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnika upravnog odjela za opće poslove Općine Klis, Općinski načelnik Općine Klis donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis (KLASA: 024-02/25-01/20, URBROJ: 2181-27-01-25-1, od 29. prosinca 2025. godine), u dijelu – Sistematizacija radnih mjesta, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto:

II. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove**, tekst:

"*Vrsta službe:* Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom."

mijenja se i glasi:

"*Vrsta službe:* Služba na neodređeno vrijeme, s punim i nepunim radnim vremenom.

Broj izvršitelja: 2 (1 izvršitelj s punim radnim vremenom i 1 izvršitelj s nepunim radnim vremenom – 4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno)."

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 024-02/26-01/11
URBROJ: 2181-27-01-26-3
Klis, 13. listopada 2026. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE KLIS

I. URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik ureda Općinskog načelnika**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili ekonomske struke,
- položen državni ispit propisane razine,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

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.

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koor-

dinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.....20%
– prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih.....10%
– rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjelu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe 5%
– vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....10%
– koordinira poslove odnosa s javnošću, brine o prezentaciji i promidžbi Općinskog načelnika i Općine.....5%
– poslovi vezani uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama.....5%
– surađuje s državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu za potrebe Općinskog načelnika i zamjenika 5%
– sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.....3%
– obavlja stručne i analitičke poslove investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Općinu Klis, poslove koordinacije i nadzora nad njihovim izvršavanjem, te brine o poslovima vezanim uz komunikaciju sa strateškim investitorima.....5%
– obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama.....5%
– organizira i priprema protokol za svečane sjednice i prijeme 4%
– vodi poslove i brine o prijemu stranaka za Općinskog načelnika i njegovog zamjenika i pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Općinskog načelnika i Općinskog vijeća 7%
– obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa 5%
– priprema i organizira stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu saziva, organizira i priprema sjednice kolegija Općinskog načelnika 5%
– surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama 3%
– obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 3%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za pravne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):
– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:
– prati propise iz oblasti odjela, te brine o primjeni istih.....20%
– u suradnji s nadređenom službenom osobom sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode odjela 3%
– sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....15%
– surađuje s državnim tijelima i drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te ustanovama i udrugama za potrebe nadređenog službenika i općinskog načelnika.....7%

– sudjeluje u poslovima stručnog i investicijskog planiranja i pripreme projekata od interesa za Općinu Klis.....10%
– obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje razvoja civilnog društva, poglavito iz domene ljudskih prava, ravnopravnosti spolova, braniteljskih udruga, prava nacionalnih manjina i odnosa s vjerskim zajednicama...10%
– sudjeluje u organiziranju i pripremi protokola za svečane sjednice i prijeme za potrebe općinskog načelnika.....5%
– u suradnji s nadređenom službenom osobom, pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga općinskog načelnika i Općinskog vijeća.....8%
– obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa.....10%
– priprema i organizira stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz rad općinskog načelnika.....7%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.....5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik Općinskog načelnika**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– srednja stručna sprema upravne struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

– brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice radnih tijela Općinskog načelnika.....10%
– vodi zapisnik sa sjednica radnih tijela Općinskog načelnika.....15%
– izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka Općinskog načelnika s određenim osobama, za koje se to posebno traži.....10%
– obavlja potrebne administrativne poslove (pisanje dopisa, ugovaranje sastanaka, obavješćivanje, pozivanje i dr.) za Općinskog načelnika.....30%
– u suradnji i po uputama pročelnika izrađuje određene akte Općinskog načelnika te ih otprema.....15%
– brine o prijmu stranaka kod Općinskog načelnika.....5%
– organizira i vodi protokol za Općinskog načelnika.....10%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela.....5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

II. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
– položen državni ispit propisane razine,
– najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

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.

Stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.....20%
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih.....10%
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe 5%
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela.....10%
- daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima 6%
- obavlja poslove u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslove u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave 3%
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacrta i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine 6%
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu.....10%
- analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba 5%
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga te provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga 5%
- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Općine 2%
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.....5%
- zastupa Općinu po punomoći Općinskog načelnika pred nadležnim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine 3%
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovoj Sistematizaciji, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga 7%
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 3%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: **Viši savjetnik za javnu nabavu i opće poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,

– najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– važeći certifikat iz područja javne nabave,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave 11%
– sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i nacrta prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja 3%
– sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja 3%
– proučava i sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje 11%
– provodi postupke javne nabave 14%
– vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH 6%
– daje na objavu i brine o objavi teksta nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i sažetka teksta objave na web stranici Općine Klis 5%
– vodi i sastavlja zapisnike na sjednicama na kojima se otvaraju ponude za objavljena nadmetanja, vodi zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave 10%
– prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vodi potrebnu dokumentaciju 5%
– vodi evidenciju javne nabave 5%
– prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 3%
– obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela 5%
– sudjeluje u obavljanju poslova u svezi službeničkih odnosa, sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga općih akata i izradi pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine 4%
– obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu 5%
– analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba 3%
– surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga te sudjeluje u provođenju postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga 3%
– sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode odjela 2%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 2%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s nepunim radnim vremenom (4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno).

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: **Viši savjetnik za javnu nabavu i financijske poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
– najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– važeći certifikat iz područja javne nabave,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču javne nabave 11%
– sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i nacrta prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja 3%
– sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja 3%
– proučava i sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave, priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje 11%
– provodi postupke javne nabave 31%
– vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH 8%
– daje na objavu i brine o objavi teksta nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i sažetka teksta objave na web stranici Općine Klis 5%
– vodi i sastavlja zapisnike na sjednicama na kojima se otvaraju ponude za objavljena nadmetanja 5%
– vodi zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave 5%
– prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vodi potrebnu dokumentaciju.....5%
– vodi evidenciju javne nabave 5%
– prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 3%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za opće i administrativne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

– sudjeluje u vođenju upravnog postupka, odnosno u rješavanju o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....20%

– obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika 10%
– surađuje s nadležnim tijelima 8%
– surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.....8%
– sudjeluje u pripremi internih procedura 8%
– prati i sudjeluje u provođenju svih zakonskih propisa, uputstava i odluka iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada 10%
– sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu.....8%
– surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga 8%
– organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Općine 5%
– surađuje s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovoj Sistematizaciji, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga (po nalogu nadređenog)....10%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 5%

Broj izvršitelja: 2 (1 izvršitelj s punim radnim vremenom i 1 izvršitelj s nepunim radnim vremenom – 4 sata dnevno, odnosno 20 sati tjedno).

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim i nepunim radnim vremenom.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za opće poslove pisarnice i arhive**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhive,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

– zaprimanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava u rad, otpremanje, razvođenje, te njihovo čuvanje u pismohrani 15%
– obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima.....16%
– razvrstava zaprimljene akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela, nakon signiranja akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije 10%
– izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg

i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake, vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima, razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige 15%

– razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku, odlaže spise predmeta u rokovnik predmeta, a arhivirane predmete s listom za arhivu priprema za odlaganje u pismohranu.....7%
– formira listu združenih pismena kod naknadno pristiglih podnesaka, odnosno akata arhiviranih predmeta. Iz pismohrane elektroničkim putem zaprima združene predmete u pisarnici 7%
– sukladno pravilima uredskog poslovanja provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe 5%
– zaprima i otprema pismena i druge pošiljke i upisuje preporučene pošiljke u elektroničku prijamnu knjigu 5%
– obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici.....5%
– sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu.....5%
– po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala za Općinsko vijeće 5%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: **Referent za turizam**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– srednja stručna sprema,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

– obavlja poslove u vezi s praćenjem stanja u turizmu.....20%
– prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na području općine Klis.....8%
– unosi podatke u računalne baze i priprema dokumentaciju za izradu informacija i analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma.....20%
– priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja na području općine Klis.....3%
– promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja općine Klis.....2%
– prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području općine Klis.....5%
– izrađuje programe i projekte za unapređenje razvoja turizma.....10%
– prati objavu natječaja te sudjeluje u izradi prijave projekta za dodjelu sredstava iz fondova Europske unije, fondova, ministarstava, županija i drugih institucija.....15%

– surađuje s građanima, pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i drugim institucijama u cilju što kvalitetnijeg obavljanja poslova koji utječu na razvoj turizma na području općine Klis 10%
– prikuplja i obrađuje podatke te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, te rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 7%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 7.

Naziv radnog mjesta: **Čistačica**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– niža stručna sprema ili osnovna škola.

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova i zadataka:

– održava čistoću uredskih prostora čelnika Općine i upravnih tijela Općine uključujući i vanjske površine koje im pripadaju (predvorja) 50%
– održava čistoću zajedničkih prostora (sanitarni čvor, čajna kuhinja, stubište, predvorje i dr.) u zgradi koju uprava Općine dijeli s drugim korisnikom po posebnom zaduženju pročelnika 25%
– vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i druge opreme koja služi u svrhu čišćenja i pospremanja 5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu ...20%

Broj namještenika: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

PRIVREMENA RADNA MJESTA U SVRHU OBAVLJANJA PROJEKATA IZ EU FONDOVA

Redni broj: 8.

Naziv radnog mjesta: **Voditelj projekta**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

– ukupna provedba projekta 40%
– javno predstavljanje i zastupanje u komunikaciji s dionicima 10%
– koordinira rad projektnog tima 10%
– priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava, izrađuje tablice prenamjene 15%
– surađuje s administratorom u izradi financijskog izvještaja 20%
– obavlja druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 5%

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 9.

Naziv radnog mjesta: **Administrator projekta**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– srednja stručna sprema ekonomske, društvene i upravne struke,

– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

– administrativno vođenje projekta.....40%
– izrada tablica rada i vođenje dnevnika rada.....10%
– izrada administrativne i financijske analize...15%
– praćenje trošenja projektnih sredstava i praćenje uplata partnerima.....10%
– prikupljanje dokumentacije od sudionika projekta.....10%
– suradnja s projektnim timom.....10%
– obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela.....5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 10.

Naziv radnog mjesta: **Koordinator projekta**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– srednja stručna sprema ekonomske, društvene i upravne struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

– koordinira provedbu projekta.....30%
– upravljanje projektnim timom.....15%
– sudjeluje u zaduženjima u projektu.....15%
– suradnja s financijskim odjelom pri sastavljanju projektnog proračuna.....10%
– suradnja s voditeljem projekta.....10%
– sudjelovanje u izvještavanju o projektu.....15%
– obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela.....5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke;
– položen državni ispit propisane razine,
– najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

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.

Stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.....20%
- prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih.....10%
- rješava u upravnim stvarima prijema u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.....3%
- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....10%
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.....5%
- obavlja stručne i druge poslove vezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenja dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, kao i sa zaštitom okoliša koja je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te prikupljanjem, obradom i čuvanjem svih informacija o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru.....10%
- obavlja stručne i druge poslove vezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata.....10%
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture.....10%
- izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda.....4%
- obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture.....10%
- obavlja poslove povezane s izradom izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, uređenja naselja i stanovanja, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i prometa, a koji su u obvezi jedinica lokalne samouprave.....5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.....3%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: **Viši savjetnik za komunalne poslove, prostorno uređenje i gradnju**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....10%

– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja javne nabave, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču jednostavne nabave.....7%
– sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, te prijedloga izmjena i dopuna plana nabave.....10%
– izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke jednostavne nabave i vodi zapisnike.....7%
– priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku nabave.....4%
– sudjeluje u pripremi programa građenja objekata i uređenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture.....5%
– surađuje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnja komunalne infrastrukture.....8%
– pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju.....5%
– vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada.....8%
– sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata, sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području općine.....4%
– izvršava poslove iz područja komunalnih djelatnosti, odnosno utvrđivanje površina za naplatu komunalne naknade.....4%
– sudjeluje u pripremi programa i akata iz područja prostornog uređenja, uputstva i odluka vezanih za navedene poslove.....5%
– prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada.....5%
– vrši nadzor kod pojedinih radova održavanja i sanacije.....8%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela.....10%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za komunalno-pravne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnih tijela, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:

– vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja komunalnog gospodarstva, prati izmjene pravnih propisa koji se tiču komunalne naknade, naknade za uređenje voda i grobljanske naknade.....10%
– vodi i ažurira evidenciju komunalne, grobljanske naknade i naknade za uređenje voda za fizičke osobe i pravne subjekte.....10%
– izrađuje rješenja i zaduženja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i grobljansku naknadu.....10%

– vrši knjiženja komunalne, grobljanske i naknade za uređenje voda, vodi analitičke kartice obveznika za navedene naknade.....10%
– izrađuje opomene za obveznike komunalne, grobljanske i naknade za uređenje voda 5%
– poduzima mjere prisilne naplate za komunalnu, grobljansku i naknadu za uređenje voda.....5%
– priprema izradu akata za dodjelu koncesija....5%
– prati i stručno obrađuje pitanja vezana za komunalno i prometno redarstvo 10%
– izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o komunalnoj, grobljanskoj i naknadi za uređenje voda 10%
– 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 10%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: **Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 8.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):
– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke,
– najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla 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.

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova i zadataka:
– vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....10%
– priprema rješenja u postupku ozakonjenja nelegalnih građevina, komunalnog doprinosa i grobljanske naknade.....20%
– vrši obračun naknade za zadržavanje nezakonito sagrađene građevine u prostoru 5%
– vrši obračun komunalnog doprinosa i grobljanske naknade 15%
– priprema prijedloge općih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja, zaštite okoliša.....5%
– kontrola dokumenata koji se odnose na prostorno uređenje i zaštitu okoliša.....5%
– sudjeluje u provedbi programa i akata iz tih područja.....5%
– vodi postupke utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije općine.....10%
– priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru.....5%
– vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja 9%
– vodi evidenciju općinskih nekretnina i poslovnih prostora 2%
– sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje.....2%
– izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća – tablice za komunalni doprinos, grobljansku naknadu i naknade za ozakonjenje.....3%
– prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 2%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu i poslove po nalogu pročelnika tijela 2%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: ***Viši referent za promet – prometni redar***

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

- koordinira prekršajni postupak u predmetima iz nadležnosti prometnog redarstva.....10%
- obavlja nadzor nad primjenom općinskih odluka i drugih akata iz područja prometnog redarstva 5%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti 5%
- poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju prometnog reda 7%
- utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz nadležnosti prometnog redarstva.....13%
- provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima.....3%
- izdaje naloge za uvođenje prometnog reda i prati provedbu naloga.....3%
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine Klis.....20%
- surađuje sa svim službama upravnih odjela u Općini 10%
- priprema izvješće o radu i zapisnike.....2%
- 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..20%
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika odjela.....2%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: **Referent – komunalni redar**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje (članak 111. ZKG),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Opis poslova i zadataka:

- nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva 9%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera utvrđivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju 5%
- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda 15%
- utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom.....3%
- donosi rješenja za naređivanje fizičkim i pravnim osobama za radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u svrhu provođenja i održavanja komunalnog reda 5%
- rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten odlukom 4%
- uklanja protupravno postavljene predmete....1%
- predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda 2%
- obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine 2%
- prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade 3%
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji 4%
- obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša.....6%
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom 10%
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke.....4%
- obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu 5%
- obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području općine Klis.....4%
- brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja 5%
- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području općine Klis i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji.....4%
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu.....2%
- 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....4%
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 3%

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 7.

Naziv radnog mjesta: **Referent – komunalno-prometni redar**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

- najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, upravne, prometne ili tehničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit propisane razine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Opis poslova i zadataka:

– obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda 12%
– obavlja provedbu i poslove provedbe odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva 7%
– uređuje stanje komunalnog reda zapisnikom ...2%
– predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda 2%
– obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji 2%
– obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu 3%
– obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša.....3%
– obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom 7%
– vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju okoliša....7%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti prometnog redarstva....4%
– utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz nadležnosti prometnog redarstva....10%
– obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području općine Klis....13%
– izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama....7%
– sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila....4%
– obavlja nadzor nad izvođenjem radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrolu i nadzor nad izvođenjem tih radova....7%
– provodi izvršenje rješenja u suradnji sa za to nadležnim tijelima....5%
– 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....2%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika odjela....3%.

Broj izvršitelja: 2

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Redni broj: 1.

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Upravnog odjela za financije i računovodstvo**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: –

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
– položen državni ispit propisane razine,
– najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

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.

Stupanj stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova i zadataka:

– rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koor-

dinira njegov rad, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.....18%
– prati propise iz oblasti odjela te brine o primjeni istih.....9%
– rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe 2%
– vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.....2%
– obavlja najsloženije stručne i druge poslove na izradi nacrta Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih upravnih odjela.....29%
– surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prihode i rashode Proračuna 2%
– vodi brigu o izvršenju proračuna.....5%
– analizira prikupljanje proračunskih sredstava i kontrolira isplate s računa Proračuna.....2%
– predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda.....2%
– realizira isplate sukladno Proračunu, po naputku načelnika.....2%
– izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava 5%
– sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave.....5%
– sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija 2%
– utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora 2%
– nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena.....2%
– izrada izjava po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, te vodi registar svih ugovora i narudžbenica 5%
– nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna 2%
– sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Općine u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode odjela.....2%
– obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu 2%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 2.

Naziv radnog mjesta: **Viši savjetnik za proračun i financije**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):
– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
– najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova i zadataka:
– sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i nacrta prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja.....4%
– sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja.....10%
– knjiži izvode, zakup, te prati naplatu i potraživanja.....7%
– usklađuje kartice kupaca i dobavljača.....6%
– plaća račune.....15%
– utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa.....5%
– prati prihode i primitke u proračun.....6%
– izrađuje analize troškova, prihoda i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev nadređenog službenika.....7%
– obračunava amortizacije i revalorizacije 4%
– obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih 6%

– obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a.....6%
– obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada 7%
– praćenje i evidentiranje dugotrajne imovine, te praćenje bilance stanja.....4%
– vodi blagajničko poslovanje.....5%
– prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 5%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu Pročelnika tijela 3%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 3.

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

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 utvrđenih 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.

Opis poslova i zadataka:

– sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i nacrta prijedloga godišnjih i polugodišnjih izvještaja.....4%
– sudjeluje u izradi proračunskih, financijskih i drugih izvještaja.....10%
– knjiži izvode, zakup, te prati naplatu i potraživanja.....7%
– usklađuje kartice kupaca i dobavljača.....6%
– plaća račune.....15%
– utvrđuje zakonitost i računsku točnost računa.....5%
– prati prihode i primitke u proračun.....6%
– izrađuje analize troškova, prihoda i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi na zahtjev nadređenog službenika.....7%
– obračunava amortizacije i revalorizacije 4%
– obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, putne troškove i ostala materijalna prava zaposlenih 6%
– obračunava i vodi evidenciju o bolovanjima zaposlenih i vodi naplatu bolovanja od HZZO-a.....6%
– obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima o djelu, autorske honorare, stipendije i druge isplate iz nesamostalnog rada 7%
– praćenje i evidentiranje dugotrajne imovine, te praćenje bilance stanja.....4%
– vodi blagajničko poslovanje.....5%
– prati i proučava zakonske propise, uputstva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 5%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela .....3%.

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 4.

Naziv radnog mjesta: **Stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 8.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
– najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla 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.

Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Opis poslova i zadataka:

– vodi analitičku evidenciju kupaca, te kroz analitičku evidenciju provodi izlazne račune, rješenja i storna koja pri izdavanju nisu direktno zavedena u saldakonta, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi i vodi cjelokupno blagajničko poslovanje 25%
– odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima 10%
– obračun i evidencija putnih naloga 15%
– provođenje isplata i knjiženja te evidencija naknada socijalne skrbi 10%
– obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade i provedbe projekata i programa Općine financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora 10%
– 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....5%
– surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija...10%
– obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika 10%
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu pročelnika tijela 5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 5.

Naziv radnog mjesta: **Viši referent za proračun, računovodstvo i financije te EU projekte**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):

– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:

– prati ostvarenje proračuna te izvršava naloge za isplatu s pozicija proračuna 5%
– vrši usklađivanje spornih potraživanja 5%
– izrađuje izvješća o potraživanjima i obvezama 5%
– likvidira blagajničku dokumentaciju.....7%
– sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima.....7%
– sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja konsolidiranog proračuna 5%

– sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika 5%
– kontira, knjiži financijske dokumente proračuna i ostalo 6%
– vodi kartice osnovnih sredstava sitnog inventara i materijala.....5%
– temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna ...5%
– tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna, te knjiži njihove namjenske prihode i rashode u konsolidirani proračun Općine.....7%
– vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije 5%
– preuzima dokumentaciju blagajničkog poslovanja (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini) te vodi blagajnički dnevnik proračuna 7%
– sudjeluje u izradi svih potrebnih mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja.....6%
– sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz koordinaciju pripreme, izrade i provedbe projekata i programa Općine financiranih iz EU i drugih međunarodnih izvora.....15%
– vrši i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.....5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Redni broj: 6.

Naziv radnog mjesta: **Referent za računovodstvo**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina: –

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):
– srednja stručna sprema upravne struke ili ekonomske struke,
– najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
– položen državni ispit propisane razine,
– poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji 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 upravnih tijela.

Opis poslova i zadataka:
– vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa.....40%
– vodi kartice dobavljača i kupaca, te vrši usklađenje obveza s glavnom knjigom 10%
– sastavlja ili potvrđuje izvode otvorenih stavaka obveza radi međusobnog usklađenja stanja prema vjerovnicima 10%
– priprema dokumentaciju za plaćanje, odnosno za platni promet.....5%
– nakon ovjere dokumentacije od nadležnih osoba i naredbodavca, vrši plaćanja.....15%
– sudjeluje u pripremi podataka za popis obveza i novčanih sredstava 5%
– utvrđuje formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvenih isprava iz djelokruga rada.....5%
– priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada 5%
– obavlja druge poslove po nalogu nadređenih...5%

Broj izvršitelja: 1

Vrsta službe: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

S A D R Ž A J

Stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Klis 217

IZDAVAČ: Općina Klis – uređuje Ured općinskog načelnika i upravni odjeli, tel.: 021/240-292, fax: 021/240-675, e-mail: info@klis.hr – Tisak Kolonel, j.d.o.o. – Omiš – Izlazi po potrebi