



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE JELSA

List izlazi po potrebi

Jelsa, 14. lipnja 2024. godine

Broj 8. GODINA XXXI

### S A D R Ź A J:

#### OPĆINSKI NAČELNIK:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelsa .....129
2. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Jelsa“ .....156

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14 i 48/23), i članka 48. Statuta Općine Jelsa ("Službeni glasnik Općine Jelsa" br. 3/21) Načelnik Općine Jelsa, na prijedloga Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelsa dana 11. lipnja 2024.g. d o n o s i

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE JELSA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelsa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelsa (u daljnjem tekstu: JUO);
- sistematizacija JUO kroz prikaz radnih mjesta sa nazivima pojedinih radnih mjesta, opisom potrebnih stručnih i drugih uvjeta za prijam u službu i raspoređivanje na pojedino radno mjesto (uvjeti za radno mjesto, opis poslova i zadaća koji se pretežno obavljaju na pojedinom radnom mjestu te broj izvršitelja (službenika ili namještenika) po pojedinom radnom mjestu;
- način upravljanja u Općinskoj upravi;
- ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika (dalje u tekstu: zaposlenika) u obavljanju poslova i zadaća;

- način rasporeda na radna mjesta i zasnivanja radnog mjesta;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima;
- lake povrede službene dužnosti;
- druga pitanja od značaja za rad upravnog odjela.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 2.

Upravni odjel je jedinstveno upravno tijelo Općine Jelsa koje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga rada Općine Jelsa koji je određen Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Jelsa, Odlukom o ustroju i ovim Pravilnikom, a sve na način utvrđen Zakonom i drugim propisima te Statutom i drugim aktima Općine.

U upravnom odjelu obavljaju se i preneseni poslovi državne uprave:

- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju kada su ti poslovi zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost Općine Jelsa kao jedinice lokalne samouprave,
- vođenje očevidnika određenih zakonom i drugim propisima i izdavanje propisanih uvjerenja i potvrda,
- obavljanje i drugih poslova državne uprave koji su izrekom stavljeni u nadležnost Općine Jelsa.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu zaposlenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen

zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

### Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

### Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jelsa.

### Članak 7.

U jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jelsa ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za Opće poslove i društvene djelatnosti
2. Odsjek za urbanizam, komunalne poslove i zaštitu okoliša
3. Odsjek za proračun i financije
4. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda.

## III. PRIJEM U SLUŽBU

### Članak 8.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11., 04/18 i 112/19), a temeljem Plana prijma u službu.

### Članak 9.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 10.

Opis radnog mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Jelsa sadrži sljedeće elemente:

- a) osnovne podatke o radnom mjestu,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka) su u prilogu ovoga Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

Osnovni podaci o radnom mjestu sadrže: naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koju se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice.

Opis poslova radnog mjesta sadrži opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu.

U opisu poslova navodi se i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Jelsa.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadrži opis razine odnosno opsega standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

koji se odnosi na većinu poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja sadrži određeni stupanj obrazovanja i određenu ili određivu struku koja se zahtjeva za obavljanje poslova radnog mjesta; propisano radno iskustvo za obavljanje poslova radnog mjesta; vrstu i stupanj potrebnog stručnog usavršavanja (npr. položen pravosudni ispit, stručna izobrazba za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru) te potrebna znanja, sposobnosti i vještine potrebna za učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta.

## IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

### Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu posla vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu posla 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.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici općine Jelsa.

### Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

## V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 14.

Službenici i namještenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Jelsa.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

### Članak 15.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

### Članak 16.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

## VI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA

### Članak 17.

Plaća službenika i namještenika Jedinственог управног одјела одређена је одлуком којом се дефинирају коефицијенти службеника и намјештеника у Јединственом управном одјелу Опćине Јелса и одлуком о утврђивању оснoвнoве службеника и намјештеника у Јединственом управном одјелу Опćине Јелса.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika određena su zakonom i Pravilnikom o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Јелса.

### Članak 18.

Koeficijente službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу одређује одлуком предстваниčko tijelo Опćине Јелса, на приједлог Опćinskog načelnika.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnikom o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Јелса.

### Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinственом управном одјелу на дан ступања на снагу овог Правилника, бити će распоредени на радна мјеста у складу с овим Правилником, у роковима и на начин propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stупања на снагу овог Правилника.

**Članak 21.**

Opis radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jelsa čine sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ br: 2/24).

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Jelsa „.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JELSA**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 110-01/24-01/4  
URBROJ2181-26-24-1  
Jelsa, 11. lipanj 2024.g.

NAČELNIK:  
Nikša Peronja, dipl.iur., v.r.

\*\*\*\*\*

**OPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE JELSA**

<b>1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- organizacijske sposobnosti</li><li>- komunikacijske vještine</li><li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li><li>- poznavanje rada na računalu</li></ul> <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственного upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственного upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: 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 odrađivanje politike i njenu provedbu</p>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</b>			<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje</b>

	posla - %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad Jedinog upravnog odjela u cjelini;</li> <li>➤ osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja JUO;</li> <li>➤ obavlja upravne i stručne poslove određene Statutom Općine, Poslovníkom Općinskog Vijeća</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrađuje nacрте odnosno prijedloge rješenja, zaključaka, odluka i drugih akata koje donosi općinski načelnik ili Općinsko vijeće odnosno njihova radna tijela i to ukoliko nije izravno nadležan neki drugi Odsjek upravnog odjela ili zadužen neki drugi službenik;</li> <li>➤ izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi;</li> <li>➤ brine o zakonitom i učinkovitom radu upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i Općinskog vijeća;</li> <li>➤ vodi registar propisa JUO;</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja najsloženije savjetodavne poslove općinskom načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u odnosima sa državnim i županijskim tijelima i ustanovama;</li> <li>➤ obavlja poslove obrade podataka za općinskog načelnika i Općinsko vijeće;</li> <li>➤ donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinog upravnog odjela</li> <li>➤ obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u upravnom odjelu, ocjenjivanja, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije zaposlenika u upravnom odjelu, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa zaposlenika u upravnom odjelu;</li> <li>➤ upoznaje Načelnika sa zakonskim propisima koji bitno utiču na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave te mu pomaže u donošenju odluka iz njegova djelokruga;</li> <li>➤ upozorava općinskog načelnika na mogućnost zadržavanja od izvršenja pojedinih akata koji su doneseni na način, po postupku i u sadržaju protivno zakonskim propisima;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizira međusobnu suradnju službenika upravnog odjela te prema potrebi suradnju istih i sa vanjskim tijelima;</li> <li>➤ obavlja nadzor nad radom zaposlenika JUO te prati stanje cjelokupne problematike rada u JUO, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada;</li> <li>➤ raspoređuje radne zadatke zaposlenicima JUO, te daje upute za rad i to putem voditelja odsjeka ili neposredno;</li> <li>➤ vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama za učinkovit i kvalitetan rad JUO u cjelini;</li> </ul>	10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ daje građanima upute o nadležnostima općinskih službi i prima usmene pritužbe građana;</li> <li>➤ vodi evidenciju o prisutnosti na poslu zaposlenikaJUO;</li> <li>➤ vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti općinski načelnik ;</li> <li>➤ prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;</li> <li>➤ sudjeluje u postupcima izrade i donošenja prostornog plana i vodi postupak u modulu e – Planovi</li> <li>➤ vodi registar nekretnina općine Jelsa;</li> <li>➤ sudjeluje u postupku izrade Godišnjeg plana kao jednog od dokumenata upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu JLS</li> <li>➤ Sudjeluje u postupku izrade Provedbenog programa Općine Jelsa</li> <li>➤ obavlja upravno pravne poslove u svezi s donošenjem pojedinačnih akata iz područja civilne i protupožarne zaštite i brine se o izvršavanju općih akata Općinskog vijeća te općih i pojedinačnih akata općinskog načelnika iz tih oblasti,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osigurava izradu i donošenje programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Jelsa te njegovo provođenje;</li> <li>➤ po potrebi sudjeluje na radnim sastancima općinskog načelnika i čelništva Općinskog vijeća sa drugim subjektima te izvršava ili osigurava izvršenje zaključaka sa tih sastanaka;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i poslove po nalogu općinskog načelnika;</li> <li>➤ ima prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom Općine Jelsa i drugim aktima Općine;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.</li> </ul>	10%

## 2. Referent za uredsko poslovanje

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema matematičko - informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen stručni ispit za osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na računalu

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka),</li> <li>➤ predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta</li> </ul>	55 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja administrativne i prepisivačke poslove za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika</li> <li>➤ prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, pročelnika JUO i druge službenike JUO</li> <li>➤ organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe općinskog načelnika i pročelnika JUO te obavlja prijam suradnika i gostiju</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje,</li> <li>➤ vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama,</li> </ul>	3%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada,</li> <li>➤ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.</li> </ul>	2%

### 3. Referent za za javnu nabavu i socijalnu skrb

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.



Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema matematičko - informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima;</li> <li>➤ izrađuje dokumentaciju o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentaciju</li> <li>➤ za svaki postupak nabave vodi potrebne evidencije;</li> <li>➤ sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu;</li> <li>➤ priprema i objavljuje postupke i zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske;</li> <li>➤ izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja ;</li> <li>➤ obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave;</li> <li>➤ priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave;</li> <li>➤ izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske;</li> <li>➤ vodi registar ugovora o javnoj nabavi i postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela;</li> <li>➤ sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitim usavršavanju radnog certifikata;</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi za sve proračunske korisnike Općine Jelsa ;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja upravne i stručne poslove iz područja socijalne skrbi i humanitarnih udruga koje se financiraju iz Općinskog proračuna, a sve sukladno Odluci o socijalnoj skrbi i Programu socijalne skrbi Općine Jelsa;</li> <li>➤ obavlja administrativno tehničke poslove vezano za nabavu udžbenika i radnog pribora koji se financira iz Proračuna Općine Jelsa za učenike Osnovne škole Jelsa i Srednje škole Hvar, Područnog odjeljenja Jelsa;</li> <li>➤ vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitim isplaćivanju proračunskih sredstava korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev, roditeljima novorođene djece i korisnicima jednokratnih novčanih pomoći,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;</li> <li>➤ obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika,</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.</li> </ul>	10%


#### A) ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

<b>4. Voditelj Odsjeka za opće poslove i društvene djelatnosti</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: 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 odrađivanje politike i njenu provedbu</p>			
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>			<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skrbi o sadržajnoj i formalnoj usklađenosti prijedloga propisa sa stajalištima Općinskog Vijeća i općinskog načelnika;</li> <li>➤ daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom Vijeću i njihovim radnim tijelima na raspravu, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu predlagateljima ukoliko ustanovi nepravilnosti ;</li> </ul>			30 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ priprema u suradnji s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća dnevni red sjednica vijeća i njegovih radnih tijela te utvrđuje prijedloge zaključaka i zapisnika sa sjednica istih;</li> <li>➤ organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova za rad Općinskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, provođenje odluka, čuvanje arhive Vijeća i dr.);</li> <li>➤ stručno pomaže u vođenju sjednica Općinskog Vijeća;</li> <li>➤ po potrebi u savjetodavnom svojstvu sudjeluje na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tijekom godine u suradnji sa nadležnim komisijama te im pruža stručnu pomoć;</li> <li>➤ koordinira rad između mjesnih odbora i upravnog odjela, te obavlja stručne poslove za potrebe mjesnih odbora;</li> <li>➤ izvršava poslove u vezi koordiniranja rada Vijeća mjesnih odbora;</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizira izdavanje i odgovorni je urednik službenog glasila Općine Jelsa;</li> <li>➤ obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u Službenom glasniku Općine Jelsa te vodi evidenciju o objavi;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove i osigurava provođenje potrebitih radnji od strane Općine vezanih za provođenje izbora i referenduma na području Općine iz djelokruga predviđenih zakonom, a sukladno pozitivnim propisima;</li> <li>➤ po punomoći općinskog načelnika zastupa Općinu pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu u području zaduženja drugih tijela ili osoba;</li> <li>➤ neposredno surađuje sa ovlaštenim punomoćnicima Općine;</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (provođenje natječaja za prodaju i zakup nekretnina u vlasništvu Općine, izrada nacrtu ugovora i drugo);</li> <li>➤ vodi postupak i rješava imovinsko-pravne odnose vezane za zakup poslovnih prostora, najam stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, koncesija, provođenje natječaja za prodaju odnosno za zakup, uspostavljanje prava služnosti i dr;</li> <li>➤ vodi postupak i rješava imovinsko-pravne poslove po zahtjevima građana (zamjena nekretnina, sporazumi o naknadi bivšim vlasnicima i dr.);</li> <li>➤ vodi popis nekretnina Općine (evidenciju) i poduzima radnje na sređivanju pravnog statusa u zemljišniku, katastru i drugim javnim knjigama;</li> <li>➤ predlaže nacрте odluka i drugih akata iz oblasti imovinsko – pravnih poslova za općinskog načelnika i Općinsko vijeće;</li> <li>➤ izrađuje ugovore, te vodi evidencije po istima uz dostavu prema Odsjeku za financije i proračun onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze;</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata;</li> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.</li> </ul>	10%

**5. Referent za opće poslove i društvene djelatnosti**

broj izvršitelja:1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> </ul> <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>			<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja uredske poslove i druge administrativne poslove i zadatke za općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća te Pročelnika;</li> <li>➤ skrbi o dnevnom, tjednom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu sastanaka i obveza Načelnika i predsjednika Općinskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju;</li> <li>➤ vodi brigu o reprezentativnim potrebama općinskog načelnika i Općinskog vijeća te o rasporedu korištenja općinskih prostorija;</li> <li>➤ obavlja sve poslove u svezi sa protokolom općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika;</li> <li>➤ uređuje zaprimljene opće akte radi njihove dostave članovima tijela putem elektroničke pošte;</li> <li>➤ obrađuje protokolarna pisma upućena općinskom načelniku;</li> <li>➤ vodi poslove općinskog načelnikova kolegija i njegovih radnih tijela (administrativne poslove, zaprimanje materijala od upravnog odjela ili drugog predlagatelja, umnožavanje materijala, upućivanje poziva i materijala članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, i drugo);</li> </ul>			30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa općinskim načelnikom;</li> <li>➤ daje informacije sredstvima javnog priopćavanja;</li> <li>➤ brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine najmanje jednom tjedno te se brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija;</li> <li>➤ prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća u svojstvu zapisničara te vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, a iste poslove obavlja i za odbore i radna tijela Općinskog vijeća ukoliko za iste administrativne poslove obavlja upravni odjel;</li> </ul>			15%

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ obavlja upravne i stručne poslove u područjima odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture i športa, zdravstvene zaštite koji se financiraju iz Općinskog proračuna te kontrolira i prati izvršenje istih po njihovu usvajanju na Općinskom Vijeću uz davanje potrebitih prijedloga za njihovo poboljšanje odnosno utvrđivanje novih radi neposrednog provođenja općih akata predstavničkog tijela;</li><li>➤ prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture, zdravstva, kojih je Općine osnivač ili jedan od osnivača;</li><li>➤ obavlja administrativno tehničke poslove i izrađuje ugovore u svezi dodjele studentskih i učeničkih stipendija koje dodjeljuje Općina Jelsa;</li><li>➤ obavlja stručne i druge poslove u područjima poljoprivrede, šumarstva, zanatstva, trgovine, ugostiteljstva i turizma, lova i ribolova, te pomorstva i prometa;</li></ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ bavi se promicanjem općih, kulturnih vrednota te zaštitom arhivske građe;</li><li>➤ obavlja sve poslove u svezi osnivanja ustanova u oblastima javnih djelatnosti;</li><li>➤ izrađuje nacрте odluka, programe i izvješća iz svoje nadležnosti;</li><li>➤ prati rad i potrebe udruga građana unutar Financiranja programa, projekata javnih potreba sredstvima proračuna Općine te u skladu sa ovlastima vrši nadzor nad radom istih (planovi i izvješće o poslovanju);</li><li>➤ redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana;</li><li>➤ vodi, organizira i brine se za realizaciju ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Općine, te koordinira rad sa umjetničkim društvima;</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;</li><li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka;</li><li>➤ za svoj rad odgovara Pročelniku i voditelju odsjeka.</li></ul>	10%

**B) ODSJEK ZA URBANIZAM, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA****6. Voditelj Odsjeka za urbanizam, komunalne poslove i zaštitu okoliša**

broj izvršitelja:1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** 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 odrađivanje politike i njenu provedbu

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %**

- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke;
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva sukladno propisima i pravilima struke;
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova i za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola);
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih;
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planovima, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije;
- nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Općina Jelsa;
- prati realizaciju provedbe prostornih planova Općine Jelsa;

30 %

- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobijanje potrebitih dozvola i suglasnosti;

10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz oblasti svoje nadležnosti ;</li> <li>➤ prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera;</li> <li>➤ vodi i koordinira projekte i općinske investicije i surađuje sa komunalnim tvrtkama po pitanju projekata;</li> <li>➤ prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove vezane za davanje dozvola na pomorskom dobru;</li> <li>➤ obavlja poslove vezane za korištenje javnih površina;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.</li> </ul>	10%

#### 7. Referent – komunalni redar

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto,
- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računaru,
- potvrdu o uspješno završenom stručnom osposobljavanju kojom se dokazuje osposobljenost pomorskog redara za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственоg upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove komunalnog redarstva;</li> <li>➤ vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda, odluke o nerazvrstanim cestama te odluka o agrotehničkim mjerama te drugih propisa, kao i akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu;</li> <li>➤ izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini ;</li> <li>➤ vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara;</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove pomorskog redarstva;</li> <li>➤ vrši nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje reda propisane odlukom o redu na pomorskom dobru., utvrđuje povredu propisa čije izvršenje je ovlašten nadzirati, obvezan je po službenoj dužnosti pokrenuti upravni postupak i narediti odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru</li> <li>➤ obavlja poslove vezane za davanje dozvola na pomorskom dobru;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima;</li> <li>➤ predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti;</li> <li>➤ po posebnom nalogu voditelja odsjeka, Pročelnika vrši premjer objekata, javnih površina i dostavlja podatke nadležnom referentu;</li> <li>➤ obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predstavlja tehničku podršku drugim općinskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Općini;</li> <li>➤ surađuje s predsjednicima mjesnih odbora;</li> <li>➤ vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;</li> </ul>	5%



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Općine;</li> <li>➤ po nalogu Pročelnika ili voditelja odsjeka vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom ;</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka.</li> </ul>	10%

## 8. Referent – prometni redar

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- vozačka dozvola B kategorije
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila kada te poslove obavljaju JLS
- poznavanje rada na računalu
- potvrdu o uspješno završenom stručnom osposobljavanju kojom se dokazuje osposobljenost pomorskog redara za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi.

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Općine, a sve u skladu s njegovim nadležnostima;</li> <li>➤ vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Općine iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano;</li> <li>➤ obavlja poslove u cilju osiguravanja nesmetanog odvijanja prometa i regulaciji parkiranja na području Općine te u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i subjektima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila;</li> <li>➤ surađuje sa svim službama upravnog odjela, komunalnim tvrtkama u vlasništvu i/ili suvlasništvu Općine te drugim subjektima u vezi primjene odluka o prometnom redu;</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine;</li> <li>➤ donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa;</li> <li>➤ u slučaju iznimnih potreba provodi radnje na upravljanju prometom na posebno prometno opterećenim raskrižjima;</li> <li>➤ obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila uključivo sa provođenjem radnje premještanja istih;</li> <li>➤ obavlja poslove nadzora nad autotaksi prijevozu za područje Općine Jelsa</li> <li>➤ izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza za područje Općine Jelsa;</li> <li>➤ provodi kontrolu vozila u pješачkoj zoni u smislu prava prometovanja istih;</li> <li>➤ obavlja poslove pomorskog redarstva;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prati ukupno stanje prometnih tokova na području Općine te predlaže mjere i rješenja za unapređenje stanja u domeni prometa;</li> <li>➤ tekuće provjerava stanje svih prometnih površina te vertikalne i horizontalne signalizacije;</li> <li>➤ sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja regulacije prometa na području Općine;</li> <li>➤ predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti;</li> <li>➤ po posebnom nalogu voditelja odsjeka, Pročelnika ili općinskog načelnika vrši premjer objekata, javnih površina i dostavlja podatke nadležnom referentu;</li> <li>➤ vrši nadzor nad provedbom odredbi odluke o nerazvrstanim cestama;</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predstavlja tehničku podršku drugim općinskim tijelima koja rade na naplati poreza, odnosno drugih javnih davanja prema Općini;</li> <li>➤ surađuje s predsjednicima mjesnih odbora;</li> <li>➤ vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka;</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa ;</li> <li>➤ priprema obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada za objavu na web-stranicama Općine;</li> <li>➤ po nalogu Pročelnika ili voditelja odsjeka vrši snimanje fotoaparatom i/ili kamerom ;</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka.</li> </ul>	10%

## C) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

9. Voditelj Odsjeka za proračun i financije			
broj izvršitelja:1			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>SLOŽENOST POSLOVA: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственоg upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственоg upravnog odjela.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: 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 odrađivanje politike i njenu provedbu</p>			
<u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u>			Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Općinskog vijeća i Načelnika;</li> <li>➤ vodi stručne poslove u svezi izrade Općinskog proračuna kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja;</li> <li>➤ analizira i kontrolira izvršenje Općinskog proračuna, prati provedbu i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima;</li> <li>➤ izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Načelnika, Općinsko vijeće, Županije i Ministarstva;</li> </ul>			30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova;</li> </ul>			10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda;</li> <li>➤ predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda;</li> <li>➤ prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Općine;</li> <li>➤ vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna;</li> <li>➤ izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna;</li> <li>➤ izrađuje sve potrebne financijske izvještaje;</li> <li>➤ prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja općinskih prihoda i rashoda;</li> <li>➤ izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;</li> <li>➤ obavlja normativno-analitičke i stručne poslove u oblasti financija: izrada odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini;</li> <li>➤ surađuje i koordinira sa korisnicima Proračuna te ispostavom Porezne uprave;</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ knjiži financijsku dokumentaciju proračuna;</li> <li>➤ izrađuje potrebna izvješća;</li> <li>➤ izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;</li> <li>➤ vodi blagajnu Općine;</li> <li>➤ vodi analitička knjigovodstva: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dugotrajne nefinancijske imovine,</li> <li>○ kratkotrajne nefinancijske imovine,</li> <li>○ financijske imovine i obveza;</li> </ul> </li> <li>➤ vodi ostale pomoćne knjige:</li> <li>➤ knjigu blagajne,</li> <li>➤ knjigu ulaznih računa,</li> <li>➤ knjigu izlaznih računa,</li> <li>➤ evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,</li> <li>➤ evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka;</li> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.</li> </ul>	10%

**10. Stručni suradnik za financije i proračun**

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

SAMOSTALNOST U RADU: koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA: – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

**Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %**

- prati, proučava i stručno obrađuje dokumentaciju u postupku oblikovanja prijedloga projekata vezanih za EU fondove i druge alternativne izvore financiranja programa, a tijekom trajanja projekata obavlja poslove vezane uz projekte;
- obavlja i druge poslove odsjeka vezane za europske programe i programe drugih fondova;

10 %

- surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda;
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda;
- prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Općine;
- vrši isplate s računa proračuna po nalogu nadležnog;

20%

- osigurava izradu obavijesti i informacije iz djelokruga rada odsjeka za objavu na web-stranicama Općine;
- izrađuje Proračun i Odluku o izvršavanju Proračuna;
- izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna;
- izrađuje sve potrebne financijske izvještaje;

20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prati i analizira stanje u oblasti financija i ostvarivanja općinskih prihoda i rashoda;</li> <li>➤ izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti financija za Općinsko vijeće i općinskog načelnika;</li> <li>➤ obavlja normativno-analitičke i stručne poslove u oblasti financija: izrada odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini;</li> <li>➤ surađuje i koordinira sa korisnicima Proračuna te ispostavom Porezne uprave;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ knjiži financijsku dokumentaciju proračuna;</li> <li>➤ izrađuje potrebna izvješća;</li> <li>➤ izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica i drugih naknada po tim nalogima;</li> <li>➤ vodi blagajnu Općine;</li> <li>➤ vodi analitička knjigovodstva: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dugotrajne nefinancijske imovine,</li> <li>○ kratkotrajne nefinancijske imovine,</li> <li>○ financijske imovine i obveza;</li> </ul> </li> <li>➤ vodi ostale pomoćne knjige: <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjigu blagajne,</li> <li>- knjigu ulaznih računa,</li> <li>- knjigu izlaznih računa,</li> <li>- evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,</li> <li>- evidenciju putnih naloga i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama;</li> </ul> </li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove vezane za obračun plaća i drugih dohodaka;</li> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka.</li> </ul>	10%

#### D) ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I OPĆINSKIH PRIHODA

<b>11. Voditelj Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i općinskih prihoda</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj – I razine	-	4.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственоg upravnog odjela.

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственоg upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** 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 odrađivanje politike i njenu provedbu

<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predstavlja, rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika;</li> <li>➤ kontrolira rad referenta u postupku obrade podataka za izdavanje rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda;</li> <li>➤ prati propise u oblasti komunalne naknade i naknade za uređenje voda;</li> <li>➤ predlaže nacрте akata i odluka općinskog načelnika i Općinskog Vijeća u oblasti komunalne naknade i naknade za uređenje voda;</li> <li>➤ prati propise iz oblasti poreza i to poreza na kuće za odmor i poreza na korištenje javnih površina, u daljnjem tekstu, općinski porezi;</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predlaže nacрте akata i odluka Načelnika i Općinskog vijeća u oblasti općinskih poreza i naplate općinskih prihoda;</li> <li>➤ kontrolira rad referenta za naplatu općinskih prihoda u postupku obrade podataka za izdavanje rješenja o porezu na kuće za odmor;</li> <li>➤ organizira i vodi poslove u oblasti općinskih poreza do donošenja pojedinačnih odluka;</li> <li>➤ surađuje u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu općinskih prihoda;</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) poreza na tvrtku, porez na korištenje javnih površina, naknada za korištenje javnih površina i ostale naknade, zakupa poslovnog prostora i dozvola na pomorskom dobru;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prati propise u oblasti komunalnog doprinosa;</li> </ul>	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predlaže nacрте akata i odluka Načelnika i Općinskog vijeća u oblasti komunalnog doprinosa, i pomaže Višem referentu za razrez i naplatu općinskih prihoda u postupku obrade i izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu, prati plaćanja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi komunalnog doprinosa te izrađuje evidencije u svezi zaduženja i naplate komunalnog doprinosa;</li> <li>➤ provodi sve radnje u postupku obrade žalbi na rješenja za komunalni doprinos, uključivo i sa obradom predmeta po drugostupanjskom tijelu postupanjem Općine po upravnom sporu u kom slučaju je moguće angažiranje odvjetnika;</li> <li>➤ predlaže utuživanje nenaplaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglasili na poslane opomene;</li> <li>➤ predlaže poduzimanja odgovarajućih mjera za naplatu općinskih prihoda;</li> <li>➤ prati propise u oblasti postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama i sa istim povezanim naknadama za zadržavanje takvih zgrada u prostoru;</li> <li>➤ vodi postupak obrade i izdavanja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, prati plaćenja istih, vodi i ažurira pojedinačne predmete u svezi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku.</li> </ul>	10%

## 12. Referent za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

**SLOŽENOST POSLOVA:** Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**SAMOSTALNOST U RADU:** Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene) komunalne naknade;	30 %
➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene) naknade za uređenje voda;	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima,</li> <li>➤ ažurira evidencije obveznika;</li> <li>➤ surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada;</li> <li>➤ surađuje sa višim referentom - za razrez i naplatu općinskih prihoda;</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka.</li> </ul>	10%

### 13. Stručni suradnik za razrez i naplatu općinskih prihoda

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravnog smjera
- Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

**SLOŽENOST POSLOVA:** uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

**SAMOSTALNOST U RADU:** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</u></b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) poreza na kuće za odmor;</li> <li>➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) komunalnog doprinosa;</li> <li>➤ obavlja poslove vezane za naplatu (ovrha) komunalne naknade;</li> </ul>	40 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obavlja poslove vezane za razrez, uplatu i naplatu (opomene i ovrhe) , porez na korištenje javnih površina, naknada za korištenje javnih površina i ostale naknade, zakupa poslovnog prostora i dozvola na pomorskom dobru;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima;</li> <li>➤ surađuje sa Povjerenstvom za izmjeru prostora i vrši izračun površina za obračun naknada;</li> <li>➤ surađuje sa referentom - za razrez i naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda ;</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ažurira evidencije obveznika;</li> <li>➤ radi potrebna izvješća o naplati naknada i predlaže mjere za naplatu;</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ovlašten je za rješavanje o upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka;</li> <li>➤ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka;</li> <li>➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka .</li> </ul>	5%

**Pomoćno tehnički poslovi**

<b>14. Spremačica</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II.	2	13.
Potrebno stručno znanje:			
- niža stručna sprema ili osnovna škola			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA:</b>			<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje posla - %</b>
➤ obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi i drugim općinskim prostorima;			90 %
➤ obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO; ➤ za svoj rad odgovoran je Pročelniku i voditelju odsjeka.			10%

Temeljem odredbe članka 34. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13 98/19, 57/22 i 101/23) i odredbe članka 48. Statuta Općine Jelsa („Službeni glasnik Općine Jelsa“ broj: 3/12) Načelnik Općine Jelsa dana 14. lipnja 2024.g.,  
d o n o s i

## RJEŠENJE

**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog  
vijeća Dječjeg vrtića Jelsa**

### I.

Predstavnica Općine Jelsa u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića Jelsa, MIRJAM ŠURJAK PAVIČIĆ, dipl.iur. iz Jelse razrješuje se dužnosti članice Upravnog vijeće Dječjeg vrtića Jelsa na vlastiti zahtjev.

Za predstavnika Općine Jelsa u Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jelsa i m e n u j e s e NIKŠA PERONJA, dipl. iur. iz Jelse.

### II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Jelsa».

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JELSA**  
*Načelnik*

Klasa: 601-02/21-01/3  
Urbroj: 2181-26-24-2  
Jelsa, 14. lipnja 2024.g.

NAČELNIK:  
Nikša Peronja dipl.iur., v.r.

\*\*\*\*\*