



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JELENJE

Izdavač: Općina Jelenje | Uredništvo: Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice
Glavni i odgovorni urednik: Robert Marčelja
Web: www.jelenje.hr | Izlazi: po potrebi



SADRŽAJ

01

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (2021)

(stranica 4)

“Službene novine Općine Jelenje” izdaje Općina Jelenje. Uredništvo: Jelenje, Dražičkih boraca 64, 51218 Dražice.
Web: <http://www.jelenje.hr>; e-mail: pisarnica@jelenje.hr; Glavni urednik: Robert Marčelja, članovi uredništva: Gordana Tomas,
Dino Piljić, Luka Zaharija. Dizajn i unos sadržaja: Creative Media™.



1.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14), članka 8. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ br.37/4) i članka 33. stavak 2. točka 7. Statuta Općine Jelenje ("Službeni novinama Primorsko-goranske županije“ broj 33/09, 13/13, 6/16, 17/17, i „Službene novine Općine Jelenje“ br. 5/18, 11/18-pročišćeni tekst, 29/4), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog, općinski načelnik Općine Jelenje dana 04.1.2021. donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel) u skladu sa statutom i općim.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Općine Jelenje, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jelenje („Službene novine Općine Jelenje“ br.37/20) i drugim propisima.

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 službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jelenje kao jedinice lokalne i područne samouprave kao i za obavljanje povjerenih poslova državne uprave.

Članak 5.

Poslovi se u Odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjek.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:



1. odsjeka općih i pravnih poslova
2. odsjeka za komunalne poslove
3. odsjeka za proračun i financije.

III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 7.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 8.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općima aktima, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 10.

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela sukladno planu prijma u službu.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

Članak 11.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.



Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 12.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 74/10 i 125/14) (u daljnjem tekstu; Uredba) i ovim Pravilnikom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar Jedinstvenog upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom.

Članak 14.

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

Članak 15.

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 16.

Sve poslove koji nisu stavljani u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje je nužno za potrebe funkcioniranja Općinskih tijela i Općine kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati svi službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređenog službenika ili pročelnika Odjela.



VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku rješavanja upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako se nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari ne može utvrditi na temelju zakona, niti je to moguće utvrditi po naravi upravne stvari, stvarno nadležno je prvostupanjsko tijelo državne uprave u djelokrugu kojeg su poslovi opće uprave.

Članak 18.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Primorsko-goranske županije.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Protiv pojedinačnih akata općinskog načelnika kojim se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

VIII. RADNO I UREDOVNO VRIJEME

Članak 19.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Jelenje uređuju se pitanja koja su u vezi s uredskim poslovanjem.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Jelenje.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

Članak 20.

Pri vođenju upravnog postupka službenici Jedinog upravnog odjela dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tome računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u protivnosti s javnim interesom.

Kad službenik koji rješava upravnu stvar tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

U upravnom postupku moraju se zaštititi osobni i tajni podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.



IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici Jedinственог управног одјела настављају радити на пословима на којима су затеčени на дан ступања на снагу Одлуке о устројству и дјелokrугу Јединственог управног одјела Опćине Јеленје до доношења рјешења о распореду сукладно одредбама овог Правилника.

Članak 22.

Službenici затеčени у служби, односно у радном односу у Јединственом управном одјелу на дан ступања на снагу овог Правилника, биће распореđени на радна мјеста унутар Јединственог управног одјела у складу с овим Правилником, у роковима и на начин прописан законом.

Članak 23.

Ако након распореđивања постојећих службеника и намјештеника поједино радно мјесто остане слободно, проćелник Јединственог управног одјела провест ће одговарајући поступак за попуњу тог радног мјеста, сукладно потреби посла и плану пријама.

Članak 24.

Službenici који су по ранијим прописима стекли високу стручну спремну могу бити распореđени на радна мјеста за која је као увјет утврђен ступањ образовања магистар струке или стручни специјалист.

Službenici који су по ранијим прописима стекли вишу стручну спремну могу бити распореđени на радна мјеста за која је као увјет утврђен ступањ образовања свеућилишни првоступник или стручни првоступник струке.

Članak 25.

За све оно што није утврђено овим Правилником одговарајући се примјењује Закон о службеницима и намјештеницима у локалној и подручној (регионалној) самоуправи (Народне новине 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) те Закон о раду (Народне новине 93/14, 127/17, 98/19) и други опćи прописи којима се уређују радни односи.

Članak 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престaje важити Правилник о унутарњем реду Јединственог управног одјела Опćине Јеленје („Службеним новинама Опćине Јеленје“ бр.21/2019).

Članak 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Службеним новинама Опćине Јеленје“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JELENJE

Robert Marčelja, bacc. oec



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE JELENJE

NAZIVI RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA SVAKO RADNO MJESTO

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Redni broj: 1

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Jedinstveni upravni odjel Općine Jelenje*

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: *I.*

Potkategorija: *Glavni rukovoditelj*

Klasifikacijski rang: *I*

Naziv: **PROCELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Standardna mjerila

- **stručno znanje:** magistar pravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, 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 vezanim uz utvrđenu politiku Odjela;
- **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;
- **stalna stručna komunikacija** unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zastupa Jedinstveni upravni odjel,
- upravlja, koordinira i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela,
- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad,
- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela,
- odgovoran je za izvršenje odluka općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- podnosi izvješća o radu Jedinstvenog upravnog odjela općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,



- prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, upoznaje općinskog načelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno planske dokumentacije, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika (ovjera parcelacijskih elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata, programe, planove, odluke i sl.)
- rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela glede pripreme, sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,
- zajedno s općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda Općinskog vijeća te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu,
- potpisuje sve upravne akte Jedinstvenog upravnog odjela,
- prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinstvenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik ili njegov zamjenik,
- supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše općinski načelnik,
- inicira postupak prijama u službu službenika i namještenika, potpisuje rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika,
- ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- organizira i vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika Općine Jelenje,
- priprema, koordinira i sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,
- izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela,
- izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- koordinira i odgovoran je za pravovremenu dostavu odgovora na postavljena vijećnička pitanja,
- izrađuje mišljenja radnih tijela za sjednice Općinskog vijeća,
- od nadležnih ministarstava pribavlja tumačenja, odgovore ili upute za postupanje, a koja se tiču rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika te drugih pitanja vezanih za funkcioniranje lokalnu upravu i samouprave,
- odgovoran je za zakonitost i kvalitetu akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom vijeću, njegovim radnim tijelima i općinskom načelniku,
- obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu akata u Službenom novinama,



2. ODSJEK OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

ustrojena su sljedeća radna mjesta:

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek općih i pravnih poslova*

Kategorija: *I.*

Potkategorija: *Rukovoditelj*

Razina radnog mjesta *1.*

Klasifikacijski rang: *4*

Naziv: **VODITELJ ODSJEKA OPĆIH, PRAVNIH POSLOVA I JAVNE NABAVE**

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar prava, položen državni ispit, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- **posebno stručno znanje:** posjedovanja certifikata za provođenje javne nabave;
- **stupanj složenosti:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju stručnih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Općina Jelenje pojavljuje kao stjecatelj nekretnina,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- vodi registar imovine Općine Jelenje,
- koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Općine u sudskim i/ili upravnim postupcima,
- vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Općina Jelenje pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik,
- daje mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Općine za potrebe općinskog načelnika i pročelnika,
- vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće odnosno općinski načelnik,
- usklađuje opće akte tijela Općine s izmjenom pravnih propisa,
- temeljem odluke općinskog načelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,
- pomaže pročelniku i drugim službenicima pri rješavanju najsloženijih pitanja,



- rukovodi postupkom prijama u službu službenika i namještenika, priprema rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama zaposlenika,
- vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika,
- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u Općini, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- osigurava izradu cjelovitog kataloga ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti koje Općina pruža domaćim i stranim investitorima,
- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,
- vodi baze podataka o projektima Općine Jelenje i EU projektima na području Općine Jelenje,
- koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima,
- nadzire vođenje registra javne nabave,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje razvojne programe Općine Jelenje,
- surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama,
- prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Općine u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva,
- surađuje s ustanovama na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Općine Jelenje za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja,
- prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera za poboljšanje stanja,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito,
- obavlja poslove vezane uz potporu obrtnicima, poduzetnicima, OPG-ovima i zainteresiranim građanima s područja Općine Jelenje,
- obavlja savjetovanje i edukaciju poduzetnika, obrtnika, OPG-a i zainteresiranih građana s područja Općine Jelenje te im daje smjernice za izradu poslovnih ideja, planova i projekata,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima,
- izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije,
- sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu,
- objavljuje i provodi prethodna savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- priprema i objavljuje postupke u Elektroničkom novinama javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i objavljuje zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom novinama javne nabave Republike Hrvatske,
- izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja,
- priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave,
- izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom novinama javne nabave Republike Hrvatske,
- obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Općine Jelenje,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,



- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje dokumentacije o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno Zakonu u Elektroničkom novinama u javne nabave Republike Hrvatske,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek općih i pravnih poslova*

Kategorija: *II.*

Potkategorija: *Viši stručni suradnik*

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT, KULTURU, SOCIJALNU SKRB, SIGURNOST I PROJEKTE***

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji 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.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakone i druge propise iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture, zaštite i sigurnosti te upoznaje općinskog načelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja školstva, kulture, zaštite i sigurnosti,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području općina Jelenje i prati njegovu provedbu,
- izrađuje godišnji prijedlog socijalnog programa Općine Jelenje i prati njegovu provedbu,
- izrađuje prijedloge odluka i drugih podzakonskim akata vezanih za školstvo, kulturu, socijalnu skrb, zaštitu i sigurnost na području općine Jelenje,
- inicira programe i akcije koje pospješuju razvoj kulture, školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,
- predlaže različite oblike i načine podrške projektima i programima u oblasti školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,
- prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja kulture, školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,
- provodi postupak dodjele stipendija Općine Jelenje,
- izrađuje i supotpisuje prijedloge odluka u prvom stupnju, a koja se odnose na priznavanja prava iz područja socijalne skrbi i socijalne politike,



- prima stranke u svezi predmeta iz oblasti kulture, školstva, socijalne skrbi, zaštite i sigurnosti,
 - planirati i organizirati prevenciju sigurnosti na radu i rukovoditi sustavima zaštite na radu,
 - obavljati poslove na području organizacije sigurnosti i zaštite na radu,
 - sudjelovati u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu,
 - planirati i organizirati prevenciju zaštite od požara,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg prijedloga stanja zaštite od požara na području općine Jelenje,
 - planirati i izrađivati sigurnosna rješenja u području zaštite od požara,
 - planirati i organizirati provedbu aktivnosti i mjera zaštite okoliša,
 - sudjeluje u provedbe mjera, planova i programa te vođenja evidencija iz područja zaštite okoliša,
 - član je Stožera civilne zaštite Općine Jelenje i obavlja administrativne poslove Stožera civilne zaštite,
-
- sudjeluje u izradi godišnjeg prijedloga analize stanja civilne zaštite na području općine Jelenje,
 - obavlja složnije stručne poslove vezane uz provođenje projekata i programa koji se financiraju iz pretpristupnih i strukturnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata,
 - sudjeluje u pripremi prijave za korištenje EU sredstava, provodi nabavu, osigurava prihvatljivost izdataka, koordinira provedbu projekata, priprema zahtjeve za naknadom troškova te ih dostavlja Posredničkom tijelu razine 1
 - surađuje sa službenicima uključenim u provedbu projekata radi prikupljanja ili razmjene informacija
 - sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata u okviru odgovarajućeg prioriteta ili mjere
 - skrbi o dokument i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja adekvatnog revizorskog traga; obavlja složnije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek općih i pravnih poslova*

Kategorija: *III.*

Potkategorija: *Referent*

Klasifikacijski rang: *II*

Naziv: *ADMINISTRATIVNI TAJNIK*

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomska, upravna ili gimnazija, položen državni ispit, stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- **stupanj složenosti** 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 upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Općine Jelenje,
- obavlja primanja stranki
- koordinira rad na pripremi svečanih proslava Općine, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,
- zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica,
- zajedno sa stručnim suradnikom TZ Općine Jelenje koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije općinskih manifestacija, koordinira suradnju s ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa,
- nabavlja uredski i ostali potrošni materijal,
- organizira i nadzire postupke u svezi registraturne i arhivske građe, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- organizira i nadzire postupak izlučivanja arhivskog gradiva,
- koordinira poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu,
 - obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad,
 - vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja kroz sustav SPO-a
 - vodi upisnik i urudžbira pristigle račune,
 - preuzima u pismohranu dovršene spise (predmete),
 - obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte
 - zaprima zahtjeve stranaka,
 - daje upute i informacije strankama u svezi njihovih zahtjeva te pruža pomoć strankama u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka,
 - vodi pisarnicu i poslove pisarnica (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive i sl.),
 - priprema odluke o davanju na korištenje pokretnina u vlasništvu Općine i skrbi o njihovom povratu,
 - obavlja uredske, administrativne poslove za pročelnika, zamjenika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i predsjednika Općinskog vijeća,
 - skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika,
 - prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira pročelnik, zamjenik općinskog načelnika, općinski načelnik, Općinsko vijeće i predsjednik Općinskog vijeća,
 - skrbi o nabavi prigodnih darova, poklona ili nagrada koji se dodjeljuju zaslužnim i nagrađenim osobama odnosno određenim skupinama građana (djeca u vrtiću, đaci, umirovljenici i sl.),
 - pravnim i fizičkim osobama te nadležnim službama dostavlja na daljnje postupanje zaključke, opće i pojedinačne akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
 - umnožava materijale te upućuje pozive i materijale za Kolegij Općinskog načelnika,
 - umnožava materijale te upućuje pozive i materijale članovima Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
 - sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za sastanke i prijeme koje organizira općinski načelnik i/ili predsjednik Općinskog vijeća,
 - sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za obveze lokalnih dužnosnika u povodu blagdana, svečanosti i drugih prigoda,



- obavlja poslove pripreme i posluživanja pića za prijeme u uredu općinskog načelnika odnosno za potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.



3. ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek za komunalni sustav*

Kategorija: *II.*

Potkategorija: *Viši stručni suradnik*

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili građevinske struke s najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji 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.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva te upoznaje općinskog načelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,
- koordinira rad na poslovima povezanim s općinskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s trgovačkim društvom u vlasništvu Općine,
- priprema i koordinira rad s trgovačkim/ komunalnim društvima KD Jelen d.o.o.,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenta, prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata,
- izrađuje nacрте općih akata iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva,
- vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,
- vodi poslove oko provođenja odluka predstavničkog i izvršnog tijela vezanih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa (Katastar, Zemljišno knjižno sud)
- sudjeluje u izradi Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,
- sudjeluje u izradi Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,



- sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije,
- nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja, gradnje i komunalnog gospodarstva,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalnog redara,
- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,
- vodi postupke naplate nenaplaćenih potraživanja Općine - izrada ovršnih prijedloga za fizičke i pravne osobe,
- organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvole, i sl.),
- sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,
- sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- koordinira izvođenje investicijskih radova kada je investitor Općina Jelenje,
- o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika,
- vodi poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Općina Jelenje,
- odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Općine Jelenje te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti Odsjeka, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,
- kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,
- vrši očevide na terenu i u svezi istog izrađuje zapisnike,
- obavlja pripremu predmeta iz nadležnosti komunalnog redara,
- obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,
- osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,
- vodi evidenciju i bazu podataka mjesnog groblja,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.



Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek za komunalni sustav*

Kategorija: *II.*

Potkategorija: *Viši stručni suradnik*

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I JAVNE POVRŠINE

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji 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 radnog mjesta:

- vodi evidenciju javno prometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina koje su u planu i programu održavanja te vodi brigu o njihovom građevinskom stanju i komunalnoj opremljenosti, te izrađuje prijedloge fizičkog i financijskog obima održavanja,
- izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja drugih javnih površina na području Općine Jelenje: groblja, autobusne čekaonice i sl.,
- prati i kontrolira ugovoreni obim radova, supotpisuje (parafira) račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješća pročelniku i općinskom načelniku,
- u suradnji s komunalnom redarom prati stanje prometa na području Općine Jelenje, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, poduzima mjere na održavanju prometne signalizacije i drugih uređaja kojim se utječe na promet,
- u suradnji s komunalno redarom koordinira i prati rad zimske službe i o istome izvješćuje pročelnika i općinskog načelnika,
- u suradnji s komunalnim redarom prikuplja podatke za obračun općinskih naknada i poreza,
- u svom radu naročito surađuje s ovlaštenim predstavnikom trgovačkog komunalnog društva, te drugim javnim službama na području Općine, a sve u funkciji što učinkovitijeg izvršavanja radnih zadataka iz svoje domene,
- surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, veterinarska služba, nastavni zavod za javno zdravstvo, inspeksijske službe i dr.),
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje, koje su date na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- izrađuje odluke vezane za korištenje objekata u vlasništvu Općine,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i sl.),
- koordinira i surađuje trgovačkim/ komunalnim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o gospodarenju s otpadom iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,



- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,
- vodi postupke naplate nenaplaćenih potraživanja Općine - izrada ovršnih prijedloga za fizičke i pravne osobe,
- obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i stručnih materijala kojima se uređuje komunalni red,
- sudjeluje u izradi planova i programa s područja komunalnih djelatnosti,
- obavještava komunalnog redara o povredama propisa i po potrebi dodjeljuje predmete u rad,
- surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- priprema podatke i odgovarajuće izračune te izrađuje rješenja o naplati komunalnog doprinosa
- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola koje se od drugih tijela dostavljaju Općini,
- obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi,
- obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu,
- obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja vezana uz isto te prati naplatu po izdanim rješenjima,
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili proslijeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,
- vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka,
- Vodi bazu podataka ISGE
- obavlja tehničke i administrativne poslove vezano uz rad Povjerenstva za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.



Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek za komunalni sustav*

Kategorija: *II.*

Potkategorija: *Viši stručni suradnik*

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆINSKE PRIHODE

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji 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 radnog mjesta:

- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade i ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
- provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
- izdaje račune za ostale prihode proračuna Općine, temeljem zaključenih ugovora,
- zatvara protokol svih prihoda i primitaka za proračun Općine,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava
- vrši usklađenje stanja izlaznih računa, rješava opomene te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godina, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, najma i zakupa,
- utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi),
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene, te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima, uz usklađenje potraživanja slanjem IOS-a



tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,

- daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, do pokretanja prisilne naplate – ovrhe,
- sudjeluje u pripremi izrade rješenje za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za dospjela nenaplaćena potraživanja za sve vrste općinskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- vodi evidenciju zaduženja ključeva,
- utvrđuje potrošnju energenata za poslovne prostore
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.



Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek za komunalni sustav*

Kategorija: *III.*

Potkategorija: *Referent*

Klasifikacijski rang: *11*

Naziv: *REFERENT-KOMUNALNI REDAR*

Standardna mjerila:

- **stručno znanje** gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;
- **stupanj složenosti** 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 upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama,
- obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Općine Jelenje, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije, te daje prijedlog prioriteta otklanjanja oštećenja,
- obavlja nadzor nad zimskom održavanju nerazvrstanih cesta na području općine,
- vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih iluminacija i dekoracija, u svezi istoga prati utrošak el. energije, predlaže mjere glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja energije te po potrebi predlaže hitne intervencije radi otklanjanja nedostataka i vršenja popravaka, te izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja,
- vodi nadzor o prijavama novih obveznika komunalne naknade,
- na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade i utvrđuje površinu objekata, te dobivene podatke dostavlja Višem stručnom savjetniku za opće prihode
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalno prometnih redara,
- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana iz svog djelokruga rada te po istima postupa



- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Jelenje, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i sl.),
- surađuje s općinskim trgovačkim/komunalnim društvom te društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,
- obavlja nadzor nad postavljanjem prometne signalizacije,
- kontrolira privremene regulacije prometa,
- ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja općinskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,
- surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.



4. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN:

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek za financije i proračun*

Kategorija: *I.*

Potkategorija: *Viši rukovoditelj*

Razina radnog mjesta *1.*

Klasifikacijski rang: *3*

Naziv: *VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE*

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju stručnih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena **češćim** nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
- **stupanj odgovornosti** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
- **stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna, financija i računovodstva,
- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad i koordinira radom Odsjeka,
- sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna te kontrole izvršenja proračuna po uputama i nalogima općinskog načelnika,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje izvršenja proračuna,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje, godišnja statističke izvještaje
- zadužen je za objavu izvršenja proračuna sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,.
- zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputa Ministarstva financija,
- obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Općinskog vijeća, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za kolegij općinskog načelnika i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada,
- priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija,
- prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti,



- zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun,
- surađuje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave,
- po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,
- prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, prati i kontrolira izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima te predlaže dnevna plaćanja prema dospjeću obveze i prioritetu, realizacijom isplate sukladno proračunu i po nalogu općinskog načelnika,
- kontrolira i prati izvršavanje ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Općine i obveze po istim,
- zadužen je za pravovremenu i kontinuiranu elektroničku dostavu proračunskih dokumenata Ministarstvu financija,
- odgovoran je za usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom,
- koordinira i nadzire pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa,
- pravovremeno unosi u programsku aplikaciju plan proračuna, njegove izmjene i dopune te izvršene preraspodjele tijekom proračunskog razdoblja tekuće godine,
- provodi postupak vezan za zaduživanje Općine i davanje jamstava,
- nadzire trošenje proračunskih sredstava,
- prati i nadzire sve poslove naplate općinskih poreza i ostalih prihoda, te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja,
- obavlja poslove obračuna plaća službenika i dužnosnika
- obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi,
- vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika te kompletiranu dokumentaciju dostavlja HZZO,
- vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca,
- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija,
- prikuplja i dostavlja računovodstvu podatke o odlukama i upravnim aktima koje sadrže određena financijska prava ili obveze te prati njihovu provedbu,
- radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja,
- očituje se na nalaze Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Unutarnja ustrojstvena jedinica: *Odsjek za financije i proračun*

Kategorija: *II.*

Potkategorija: *Viši stručni suradnik*

Klasifikacijski rang: 6



NAZIV: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Standardna mjerila:

- **stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,
- **stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- **stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- **stupanj odgovornosti** koji 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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima sve financijske dokumente,
- kontira i knjiži dnevne promjene na izvodima, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike,
- tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje proračuna po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje proračuna,
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjena i dopuna proračuna po uputama općinskog načelnika,
- sudjeluje u izradi, bilance i prateće evidencije,
- vodi knjigovodstvo imovine te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine,
- obavlja plaćanja ulaznih računa,
- vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne, odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, dnevne promjene na izvodima, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračun,
- kompletira dokumentaciju za suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,
- zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti, a koju su sa svim propisanim prilogima u obvezi popuniti čelnici proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava,
- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,



- vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima Općine Jelenje, korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev,
- vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o pravovremenom isplaćivanju proračunskih sredstava roditeljima novorođene djece, korisnicima jednokratnih novčanih pomoći te umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa,
- izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, umirovljenika s najmanjim mirovinama koji ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć Općine Jelenje te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju,
- kontrolira točnost knjiženja i zatvara protokol svih dobavljača,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- dostavlja obračune za knjiženje te odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje,
- obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo,
- obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa,
- izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova, vodi knjigu ulaznih računa proračuna, skenira račune i narudžbenice, daje im protokol za knjiženje i dostavlja nalogodavcima za odobrenje isplate,
- obavlja plaćanja ulaznih računa po potrebi ručno ili ispisom virmana te putem Internet bankarstva,
- u suradnji s Višim stručnim savjetnikom za općinske prihode usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,
- zadužena je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila i poslove blagajne za potrošnju goriva za službeno vozilo,
- ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i dužnosnike, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore, troškovi stanovanja za korisnike socijalne pomoći i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,
- knjiži kompenzacije i cesije,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.