

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 47. Statuta Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“, broj: 04/09, 02/13, 03/13, 01/18, 09/20 i 02/21-pročišćeni tekst) sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23), Općinski načelnik Općine Sukošan, na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan, dana 20. listopada 2025. godine, donosi:

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

Općine Sukošan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan, nazivi i opisi poslova radnih mjesta koji se u njemu obavljaju, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja značajna za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“ broj: 9/20) i drugim propisima.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Sukošan, kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici.

III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik planira poslove, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim pojavama obavještava Općinskog načelnika te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad i za rad službenika i namještenika odgovoran Općinskom načelniku.

Članak 6.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika Općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 3. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela Općinski načelnik, može:

a) ovlastiti službenika Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika

b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 5. točke a) ovoga članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 5. točke b) ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 5. točke b) ovoga članka Općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 4. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 7.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinostvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan Zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 8.

Odlučivanje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje Općinski načelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

Državni ispit polaže se za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju dužem od godinu dana dužan je položiti državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada.

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 10.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik kada se radi o imenovanju pročelnika.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ako se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 11.

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 12.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika, odnosno do prestanka njegove službe u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na neodređeno vrijeme na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto za koje je propisana ista razina obrazovanja i potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima u jednakom trajanju.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlen i pročelnik upravnog tijela u kojem se premješta.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

U Upravnom odjelu Općine Sukošan ukupno je predviđeno 11 radnih mjesta s odgovarajućom stručnom spremom i to:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije
3. Viši stručni suradnik za javnu nabavu, razvoj i EU fondove
4. Viši stručni suradnik za upravu i samoupravu
5. Stručni suradnik za upravu i samoupravu
6. Viši referent za računovodstvo i financije
7. Referent za komunalne poslove
8. Komunalni- prometno - pomorski redar
9. Komunalno - prometni redar
10. Administrativni tajnik

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sukošan, koja sadrži nazive i opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 15.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupaju službenici u čijem je opisu poslova radnog mjesta sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 17.

Službenici i namještenici Jedinastvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Članak 18.

Svi su službenici dužni: pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja, jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa, predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine, pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 19.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 20.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Lake povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu dok se teške povrede službene dužnosti propisuju Zakonom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,

4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene obveze bez opravdanog razloga,
7. svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležan je službenički sud.

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

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10 % plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Jedinog jedinog upravnog odjela u kojem je službenik zaposlen.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20 % ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještanje na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste razine obrazovanja,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

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

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava Općinski načelnik.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 21.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela, te na mrežnoj stranici Općine Sukošan.

Članak 22.

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

Članak 23.

U slučaju potrebe, Općinski načelnik može Odlukom odobriti i urediti mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, odnosno načelnika i pročelnika a koji nije prostor lokalne jedinice.

Jedinstveni upravni odjel je dužan voditi evidenciju o predmetima koje će biti rješavani na izdvojenom mjestu rada tako da popis predmeta i poslova koji će se rješavati na izdvojenom mjestu rada potpiše službenik kojemu se predmeti daju na rješavanje kao i njemu neposredno nadređeni službenik te da se u mjesečnu evidenciju rješavanja predmeta upiše datum rješavanja predmeta odnosno status predmeta te datum vraćanja predmeta.

IX. NAMJEŠTENICI

Članak 24.

Na prijam i prestanak službe te prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o prijmu i prestanku službe te prava, obveze i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita.

U postupku javnog natječaja za prijem namještenika u službu izbor kandidata obavlja se na temelju rezultata provedenog intervjua i, prema potrebi, provjere znanja i sposobnosti kandidata ovisno o vrsti radnog mjesta.

Namještenik se ne može rasporediti odnosno premjestiti na radno mjesto službenika bez provedbe javnog natječaja za prijam u službu.

X. VJEŽBENICI

Članak 25.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene razine obrazovanja i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u Jedinstveni upravni odjelu svojstvu vježbenika.

Članak 26.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja koji se provodi u skladu sa Zakonom. Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 27.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 28.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita. Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela, koji ima najmanje istu razinu obrazovanja kao vježbenik. Ako u Jedinstvenom upravnom odjelu nema službenika koji ispunjava uvjete za mentora, mentor može biti i službenik s nižom razinom obrazovanja od vježbenika.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom Općinski načelnik

Članak 29.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije tri mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca. O produženju službe i vježbeničkog staža donosi se posebno rješenje.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinstvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Na ostala pitanja vezana za službu u Jedinstvenom upravnom odjelu, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih Zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinski načelnik.

Članak 31.

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinog upravnog odjela Općine Sukošan te ovog Pravilnika, upravni su akti.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Sukošan („Službeni glasnik Općine Sukošan“, broj 09/25).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sukošan.

KLASA: 024-01/25-01/43

URBROJ: 2198-3-1-25-2

Sukošan, 20. listopada 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Andrija Vanjak, mag. prim. educ., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SUKOŠAN

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Stupanj samostalnosti			Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenima i namještenicima upute za rad te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova.			30 %
			Donosi Rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi.			10 %
			Priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća.			10 %
			Prati izvršenje i realizaciju poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje.			10 %
			Obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrt i prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju. Izrađuje i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva.			10 %

stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela Stupanj odgovornosti 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 stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	Priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuće dokumentacije u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.	
	Rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela.	20 %
	Obavlja druge poslove sukladno zakonskim propisima.	10 %

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave na temelju položenog ispita - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti			Izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine.			20 %
			Izrađuje godišnje i polugodišnje izvještaja o izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka.			20 %
			Izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima.			10 %
			Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga – blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija s glavnom knjigom).			10 %
			Vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa. Dnevno knjiži i preuzima uplate po računima u pomoćnoj i glavnoj knjizi, prati izvršenje obaveza po kreditima i ugovorima. Izrađuje narudžbenice po nalogu Općinskog načelnika.			5 %

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	Objavljuje akte iz svog poslovanja na mrežnu stranicu Općine Sukošan uz odobrenje pročelnika. Objavljuje na mrežnim stranicama <i>i-transparentnost</i> na mjesečnoj razini sukladno Zakonu.	5 %
Stupanj stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	Vrši prijavu i odjavu zaposlenika pri nadležnim institucijama. vrši obračun plaće, ugovora o dijelu, isplatu drugog dohotka.	5 %
	Priprema, izvještava i provodi kontrolu vezano uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti u svom djelokrugu.	5 %
	Sastavlja sve JOPPD obrasce i vodi usklađenja s Poreznom upravom.	5 %
	Sudjeluje u poslovima pripreme postupaka javne nabave i izradi dokumentacije te vodi postupke javne nabave	10 %
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5 %

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu, razvoj i EU fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomske struke ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave na temelju položenog ispita - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti			- obavlja stručne poslove u vezi s programima EU fondova, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja, - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja vezane uz isto te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na natječeaje, - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječeaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju, - po potrebi priprema i druge materijale za druge javne natječeaje u postupku nabave radova, roba i usluga kad se te nabave financiraju iz alternativnih izvora financiranja te vodi evidenciju o tome, - prati natječeaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa europske unije, ministarstava, županije i drugih subjekata, - priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od			40 %

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stupanj stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	interesa za općinu prema EU fondovima i alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, - koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju razvojnih projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima i institucijama na području općine, Županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, vodi potrebne evidencije.	
	- organizira i koordinira poslove javne nabave, - daje stručna mišljenja u cilju učinkovite provedbe poslova javne nabave, - izrađuje Plan nabave te ga po potrebi ažurira, - priprema postupke javne nabave, izrađuje dokumentaciju o nadmetanju te vodi postupke javne nabave, - obavlja potrebne objave postupaka javne i jednostavne nabave, - izrađuje analizu i izvješće o provedenim postupcima javne nabave u odnosu na poslove obuhvaćene Planom javne nabave, - prati i provodi ugovore o javnoj nabavi, - izrađuje i ažurira registar ugovor o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u EOJN RH te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave.	35 %

	- redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svog djelokruga, te pročelniku, Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - priprema nacрте pojedinačnih akata, - obavlja manje složene pravne, financijske i administrativne poslove iz svog djelokruga, - sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata, - surađuje s drugim institucijama i partnerima.	15 %
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10 %

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za upravu i samoupravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stupanj stručnih komunikacija			Izrada nacрта općih i pojedinačnih akta koje donosi Općinsko vijeće Općine Sukošan, Općinski načelnik Općine Sukošan te radna tijela koje osnivaju vijeće i načelnik.			20 %
			Obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju.			10 %
			Obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima.			10 %
			Prati Zakone i propise te Općinskom načelniku i pročelniku Jedinственог upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada.			10 %
			Obavlja pravne poslove pripreme i realizacije oko prodaje i otkupa nekretnina u vlasništvu Općine.			10 %
			Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i natječaje i ostale akte iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela.			20 %
			Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
---	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Stručni suradnik za upravu i samoupravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela Stupanj samostalnosti			Vodi upravne i neupravne postupke što obuhvaća utvrđivanje činjeničnog stanja i prikupljanje dokaza. Izrađuje nacрте rješenja, zaključaka i drugih pojedinačnih akata za rješavanje navedenih upravnih i neupravnih stvari.			30 %
			Pomaže u izradi nacrta akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, surađuje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te vodi zapisnik na sjednicama.			10 %
			Sudjeluje u postupku objavljivanja natječaja, oglasa i drugih javnih poziva vezanih uz zapošljavanje.			10 %
			Obavlja poslove stručne obrade i pripreme nacrta pravilnika kojima se reguliraju odnosi iz općinskog djelokruga, uz konzultacije pročelnika Jedinственог upravnog odjela.			10 %
			Priprema i provodi cjelokupni postupak raznih natječaja iz dijela društvene djelatnosti (stipendije, sufinanciranje nabavke udžbenika, i sl.).			10%
			Sastavlja nacrt rješenja o ovrsi za sva dospjela i nenaplaćena potraživanja, radi pokretanja prisilne naplate.			10 %

stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	20 %
---	--	-------------

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši referent za računovodstvo i financije	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu			Prati financijsko i materijalno poslovanje općinske uprave te financijsko- računovodstvene poslove.			10 %
			Obavlja sve pripremne i administrativne radnje za naplatu potraživanja, uključujući fakturiranje, ispis i slanje opomena, usklađivanje kartica kupaca i obračun kamata.			10 %
			Zadužuje i prati naplatu svih općinskih poreza te provodi administrativne radnje za njihovo ažuriranje			10 %
			Izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na nekretnine te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u pomoćnim knjigama			20 %
			Izrađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i roba), po vrsti, količini i vrijednosti.			10 %
			Sudjeluje u pripremi financijskih planova i završnog računa.			10 %
			Vodi manje složene upravne postupke za donošenje rješenja o komunalnoj naknadi (utvrđivanje obveznika, površine, namjene i koeficijenata), što obuhvaća prikupljanje dokaza, utvrđivanje činjeničnog stanja.			20%
			Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinca		
---	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Referent za komunalne poslove	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
srednja stručna sprema, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - upravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade.			10 %
			Obavlja administrativnu obradu i tehničku pripremu akata (odobrenja, zaključaka) vezanih uz zahtjeve za korištenje javnih površina, te vodi potrebne evidencije i dokumentaciju.			10 %
			Sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim za izradu rješenja kojima se odobrava prokop javnih površina. Priprema akte za izdavanje posebnih uvjeta vezanih za komunalnu infrastrukturu u svrhu ishođenja građevinskih dozvola.			20 %
			Obavlja nadzor nad izvršenjem ugovora o zakupu javnih površina i poslovnih prostora i korištenjem-druge imovine u vlasništvu općine.			10 %
			Izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete.			10 %
			Pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događaja na području cijele općine.			10 %
			Surađuje s trgovačkim društvima koja na području općine Sukošan obavljaju komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svoga djelokruga.			10 %

Stupanj odgovornosti 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 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20 %
--	---	------

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Komunalno-prometno-pomorski redar	III.	Referent	-	11.	2
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
srednja stručna sprema, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje – upravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen program osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara - položen program osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za pomorskog redara - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj samostalnosti			Samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o redu na pomorskom dobru te ostalih propisa; izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i vodi upravni postupak			30 %
			Obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji.			20 %
			Samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu iz nadležnosti komunalnog redarstva			15 %
			Vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih na temelju Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; izrađuje izvješća i zapisnike			15 %
			Vrši naplatu novčanih kazni putem POS aparata.			10 %
			Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10 %

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti 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 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
--	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Komunalno-prometni redar	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- srednja stručna sprema, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - upravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen program osposobljavanja i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti			Samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda i propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu iz nadležnosti komunalnog redarstva			20 %
			Obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji.			10 %
			Vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih na temelju Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; izrađuje izvješća i zapisnike			30 %
			Vrši naplatu novčanih kazni putem POS aparata.			20 %
			Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20 %

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 stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
--	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje			Opis poslova radnog mjesta			%
- srednja stručna sprema, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - ekonomske ili upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje. - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu Stupanj složenosti posla Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj samostalnosti stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika Stupanj odgovornosti stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu			Obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, dostavna knjiga za poštu i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta.			20 %
			Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje arhivske građe i drugo) te upravlja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva.			10 %
			Radi na telefonskoj centrali.			20 %
			Obavlja rad sa strankama, zaprima podneske stranaka (zahtjevi, zamolbe, prigovori, prijedlozi i drugo) i osigurava neophodnu pomoć.			10 %
			Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje.			10 %
			Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, zaprimanje e-računa, evidenciju u pomoćnim knjigu, plaćanje računa po nalogu načelnika. Vodi blagajničko poslovanje, evidenciju putnih naloga.			20 %
			Obavlja druge poslove i zadaće po nalogu pročelnika.			10 %

primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika Stupanj stručnih komunikacija stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
---	--	--