

OPĆINA GRAČIŠĆE

309

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. i 112/19.) i članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Грачишće („Службене новине Града Pazina“ број 38/22.) те чланка 45. Statuta Опćине Грачишće („Службене новине Града Pazina“ број 11/22.), Опćински Наћелник Опćине Грачишće на приједлог проћелника Јединственог управног одјела Опćине Грачишće, дана 12. listopada 2022. године, доноси

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела** **Općine Gračišće**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, 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 управног поступка i rješavanje u управним stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja značajna za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Грачишće 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 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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствени управни одјел ustrojаva se za обављање poslova iz samouправног djelokruga Опćине Грачишće, kao јединствена cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih јединица.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог управног одјела obavljaju službenici i namještenici kao samostalni izvršitelji.

III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом upravlja i rukovodi proćelnik, kojeg na temelju јавног natjećaja, именује Опćински naћelnik.

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.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom o službenicima u namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati osobu, koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

Članak 7.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku Jedinственог управног одјела.

Članak 8.

Godišnji plan i program rada Jedinственог управног одјела donosi, uz suglasnost općinskog načelnika pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom Načelniku, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Jedinственог управног одјela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 9.

Izvešće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог управног одјela i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Djelatnici Jedinственог управног одјela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka, svatko iz svog djelokruga.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, a u skladu s odredbama Zakona.

Članak 11.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da je ispit dužna položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Članak 12.

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 Jedinog 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.

Ukoliko 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 13.

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 14.

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.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 15.**

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

Članak 16.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14).

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**Članak 17.**

U upravnom postupku postupa službenik 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. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 18.**

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 Jedinog upravnog odjela, te na web stranici Općine.

Članak 19.

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

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA**Članak 20.**

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

Članak 21.

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 22.

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

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisane su Zakonom.

IX. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA**Članak 23.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

X. NAMJEŠTENICI**Članak 24.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita te odredbe o raspolaganju.

XI. VJEŽBENICI**Članak 25.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u službu u Jedinственom upravnom odjelu u svojstvu vježbenika i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

Članak 26.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima najmanje stručnu spremu kao vježbenik.

Članak 27.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 28.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju sa 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 rad u Jedinственном 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, Kolektivni ugovor, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinski načelnik.

Članak 29.

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinственного upravnom odjelu Općine Gračišće te ovog Pravilnika, upravni su akti.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnom odjelu Općine Gračišće sa svim njegovim izmjenama („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/16., 37/18. i 51/19.).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-01/22-01/02

URBROJ: 2163-17-01-01-22-3

Gračišće, 12. listopada 2022.

Općinski načelnik
Ivan Jeromela, v.r.

**POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GRAČIŠĆE**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada						20%
Brine o zakonitom i učinkovitim radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće						20%
Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopuna važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu						20%
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva						20%

Stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
Obavlja poslove vezane uz postupke nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - Položen vozački ispit B kategorije <p><i>* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственог upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i></p>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 zadan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	II.	Savjetnik	-	5	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja						35%
Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna						30%
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, proračun, obračun proračuna, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće)						15%
Priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće						5%
Vodi zapisnike, te priprema akte donesene na sjednicama općinskog vijeća						5%
Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika						10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upavnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upavnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Rješava u upravnim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Gračišće						30%
Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacrti općih akata, programe, izvješća te druge akte iz samoupravnog djelokruga o kojima odlučuje Općinsko vijeće)						30%
Pružna stručnu pomoć mjesnim odborima i ostalim građanima s područja Općine Gračišće						15%
Vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća						10%
Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika						15%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
ŠTALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje						30%
Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Gračišće						15%
Obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, vodi urudžbeni zapisnik, arhivu, prijem i otpremu pošte, te poslove javne nabave						15%
Obavlja stručne poslove u vezi s programima pretpripravnih fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja						15%
Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju						15%
Vodi zapisnike te priprema akte donesene na sjednicama vijeća						5%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- Položen državni ispit- Posjedovanje certifikata u području javne nabave- Položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva- Poznavanje rada na računalu- Poznavanje engleskog jezika- Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA	III.	Stručni suradnik	-	8	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Obavlja sve administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika te Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela						25%
Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu						20%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela						10%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Općinski načelnik						10%
Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu poštu Općinskog načelnika, te izrađuje pismena na engleskom jeziku prema nalogu Općinskog načelnika						10%
Prima stranke te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama						5%
Obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, odnosno sudjeluje u pripremi i provođenju upravnog postupka u predmetima koji se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos do donošenja rješenja, te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva						15%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke - Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, а повремено и изван у прикупљању или размјени информација.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I KOMUNALNE POSLOVE	III.	Viši referent	-	9	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne i druge poslove iz područja gospodarstva i komunalnog gospodarstva						25%
Rješava u upravnom postupku poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, odnosno sudjeluje u pripremi i provođenju upravnog postupka u predmetima koji se odnose na komunalnu naknadu i komunalni doprinos do donošenja rješenja, te nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva						30%
Obavlja poslove u svezi sa evidencijom naplate naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina te priprema, ažurira i vodi druge evidencije						25%
Obavlja poslove vezane za školski i predškolski odgoj						5%
Obavlja poslove kojima se potiče kulturni razvoj						5%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja poslove uredskog poslovanja i druge poslove po nalogu pročelnika						10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela, a povremeno i izvan u prikupljanju ili razmjeni informacija
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I PRORAČUN	III.	Referent	-	11	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno financijska poslovanja						30%
Obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna						20%
Vodi evidenciju naplate i zaduženja grobnih mjesta						15%
Obavlja poslove platnog prometa, prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini						20%
Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva						10%
Obavlja i sve druge uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske struke - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU	III.	Referent	-	11	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave za mjesne odbore i za unapređivanje mjesne samouprave						40%
Obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave u tome području						25%
Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte						20%
Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela						10%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske struke - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO – KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA						POSTOTAK VREMENA
Neposredno obavlja sve poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva, provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu						25%
Ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom, predlaže pokretanje prekršajnog postupka sukladno zakonskim odredbama						15%
Nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina						25%
Obavlja poslove u vezi sa obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina i sl., provodi nadzor na javnim površinama, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga						25%
Obavlja stambene poslove, poslove iz ovlasti vatrogastva						5%
Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika						5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu - Poznavanje engleskog jezika - Položen vozački ispit B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	Koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela i tijela Općine.
RADNO VRIJEME	Puno – 40 sati tjedno

NAMJEŠTENICI:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	ČISTAČ	IV.	Pomoćni radnik	2.	13	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						
Obavlja poslove čišćenja uredskih i ostalih prostorija Općine Gračišće						
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- Niža stručna sprema ili osnovna škola					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					
RADNO VRIJEME	Nepuno – 20 sati tjedno					

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta, te njihovu važnost za rad upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu za rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela.