

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE DICMO

---

Godina XXX

Dicmo Kraj, 1. kolovoza 2023.

broj 13 A

---

## OPĆINSKI NAČELNIK

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA DICMO

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-01/23-01/1

URBROJ: 2181-21-02-23-1

Dicmo, 01. kolovoza 2023. godine

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), općinski načelnik Općine Dicmo, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, дана 01. колотова 2023. године, доnio је

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Dicmo**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Dicmo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Dicmo (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел),
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

## Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, ekonomske, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Dicmo određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dicmo.

## Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se 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 to radno mjesto.

## II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja općinski načelnik.

Službenik iz stavka 4. ovog članka mora ispunjavati stručne i druge uvjete propisane ovim Pravilnikom za radno mjesto pročelnika.

### Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Dicmo, a namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Dicmo, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

### III. RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja odnosno oglasa za prijam u službu obavlja upravno tijelo u čijem djelokrugu poslova su službenički odnosi.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Broj službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, opis poslova i zadataka radnih mjesta te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 48/23).

#### Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA

#### Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

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

## **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 11.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela Općine Dicmo i upravnog tijela Općine Dicmo te na internet stranicama Općine Dicmo.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik može, na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, odrediti drugačije radno vrijeme.

### **Članak 12.**

U sjedištu tijela Općine Dicmo i upravnog tijela Općine Dicmo ističe se raspored prostorija u zgradi. Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

### **Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственог upravnog odjela i dužnosnicima Općine Dicmo.

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 14.**

Službenici i namještenici u Jedinственом upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinственом upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, bez težih posljedica

- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći općinskom načelniku, pročelniku Jedinственог upravnog odjela, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost obojnih sredstava kod službenika i namještenika.

#### Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

### VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

#### Članak 17.

U Jedinственом upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

#### Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi uređuju se zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Općine Dirmo.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

#### Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinственог upravnog odjela.

#### Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Dicmo ("Službeni glasnik Općine Dicmo", broj 5/21 i 1/23).

#### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Dicmo".

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela sukladno zakonu, Statutu i općim aktima Općine Dirmo			30
- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Dirmo i općim aktima tijela Općine Dirmo			15
- prati stanje iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela sukladno zakonu, podzakonskim propisima, Statutu Općine Dirmo i općim aktima Općine Dirmo			15
- prati i koordinira poslove oko pripreme sjednica Općinskog vijeća Općine Dirmo, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća kao i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika i odgovara za pravovremenu objavu istih			10
- koordinira poslove oko pripreme Proračuna te drugih akata iz područja financijsko-materijalnog poslovanja Općine Dirmo, brine o zakonskim rokovima za dostavu financijskih izvještaja nadležnim tijelima kao i tijelima Općine Dirmo			10
- koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima kroz rad mjesnih odbora, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama na području Općine Dirmo i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu			5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika i Općinskog vijeća, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje Općine Dirmo s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, odlučuje o potrebi stručnog usavršavanja službenika kao i svim obvezama vezanim uz službeničke odnose s ciljem zakonitog rada Jedinštenog upravnog odjela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
	4. Položen državni ispit		
	5. Poznavanje rada na računalu		



STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinštenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinštenog upravnog odjela

<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati zakone i podzakonske propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, predlaže mjere iz područja komunalnog gospodarstva sukladno programu izgradnje komunalnog gospodarstva, obavlja stručne poslove na realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira izvršenje poslova na održavanju javne rasvjete, nerazvrstanih cesta te predlaže mjere za poboljšanje uređenja prometnica i signalizacije na općinskim prometnicama te vodi katastar javne rasvjete			25
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga iz djelokruga komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva kojima je Općina Dicmo vlasnik ili suvlasnik, sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te izradi drugih općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva			20
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovlma, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture sukladno Programu građenja komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture			15
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetsku učinkovitost i gospodarenje otpadom, obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu s zakonom i podzakonskim propisima			10
- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Općina Dicmo vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvjetom, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta i vodi evidenciju nerazvrstanih cesta			10

-prati stočarsku proizvodnju, sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih manifestacija u svrhu promidžbe poljoprivrede, prati evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta	10
-vodi evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te privatnog zemljišta sukladno propisima, poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta potiče rentabilno gospodarenje resursima poljoprivrednog zemljišta, vode, šuma i stočarske proizvodnje, vodi brigu o zaštiti visoko vrijednog zaštićenog bilja na području Općine Dicmo	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna radi na izradi završnog računa Proračuna, proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku i web stranici Općine Dicmo, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procjenjenim prihodima i primicima			30
- izrađuje periodičke obračune i završne račune za Proračun Općine Dicmo te izrađuje i druge obračune za financijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)			20

- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu	10
-objedinjuje podatke svih evidencija s potraživanjima Općine Dicmo radi jedinstvene analize naplate i planiranja prema nadležnim tijelima	10
- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća drugih donodaka i dostavlja ih u Poreznu upravu	10
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppc, usklađuje obveze sa Poreznom upravom, vodi porezne kartice, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću	10
- obavlja isplate zakonskih i ugovoreni, planiranih proračunskih obveza	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana, koordinira pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata radi pripreme sjednica Općinskog vijeća			30

- prati propise vezane uz lokalnu samoupravu, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave, obavlja poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, pruža pravnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava prema tijelima Općine Dicmo	20
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti odnosno socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komuna ne naknade, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe	10
- obavlja poslove nabave a naročito jednostavne nabave, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave	10
- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz službeničkih odnosa službenika i namještenika, priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja kadrovskih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika, ugovore o djelu, vrši prijave i objave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, zcaje potvrde i vodi propisane očevidnike	10
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Općinu Dicmo, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana prikuplja izvješća druga iz područja društvenih djelatnosti te vodi propisane evidencije za potrebe obrade materijala u području izvješća o radu i financijskog poslovanja udruga s područja Općine Dicmo	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva te prati aktuelne natječaje na razini Splitsko-dalmatinske županije i Republike Hrvatske, obavlja složenije savjetodavne i stručne poslove iz područja poticanja poduzetništva na području Općine Dicmo			30
- izrađuje Programe poticanja i priprema javne pozive za prikupljanje zahtjeva za financiranje poduzetničkih programa i aktivnosti za izradu planova i programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva			15
- prati stanje te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova te koordinira rad službenika u cilju realiziranja aktivnosti od ideje ulaganja u razvoj i stvaranje uvjeta za razvoj Općine Dicmo do realizacije i kontrole izvršenja kao i predlaganje financijske konstrukcije projekata od interesa za Općinu Dicmo, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije			15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna			15
- surađuje s gospodarskim subjektima poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Općine Dicmo, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja, obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području gospodarstva, razvoja te projekata od interesa za Općinu Dicmo, sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela			10
- vodi upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva te sastavlja ugovore iz djelokruga komunalnog gospodarstva			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski - diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, tehničke ili ekonomske struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственog upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			PRIBLIŽNI POSTOTAK RADNOG VREMENA
- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije			20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva			15
- vodi baze podataka o projektima Općine Dicmo i projektima Europske unije na području Općine Dicmo			15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Dicmo u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Jedinственог upravnog odjela			15
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije			15
- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fonova Europske unije			10
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajмова i manifestacija u organizaciji Općine Dicmo i Splitsko-dalmatinske županije			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili ekonomske struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU, GRADNJU I PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- radi na pripremi imovinskopravnih podloga u vezi nekretnina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva te ostalih prava na nekretninama u posjedu i vlasništvu Općine Dicmo, vodi evidenciju o nekretninama Općine Dicmo (stanovi, poslovni prostori, građevinsko zemljište, nerazvrstane ceste)			45
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka i drugih akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, priprema ugovore i suglasnosti iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja stalne složenije poslovne stručne poslove iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Dicmo			15
- proučava i stručno obrađuje propise iz područja gospodarenja nekretninama, priprema podloge i izvješća te analize iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Dicmo, vodi očevidnike, registre i druge propisane evidencije			15
- radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture, vodi evidenciju građevinskih i drugih dozvola te obavlja poslove izdavanja potvrda i drugih evidencija iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10
- prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prirodne, upravne ili tehničke struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni i ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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 Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjenu informacija
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>8. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE</b>			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda (komunalne naknade, vodne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa i općinskih poreza), priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe, vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda			25
- vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa, obveznicima općinskih poreza, koncesijama, vodi evidencije o administrativnim ovrhama, vodi analitičku evidenciju poreza na korištenje javnih površina i izrađuje rješenja za prisilnu naplatu, vodi analitičku evidenciju zakupnina za poslovne prostore u vlasništvu Općine Dirmo			15
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja o dodjeli javne površine na korištenje			15
- sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalne prihode i općinske poreze, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, obavlja poslove prisilne naplate, usklađuje financijsku analitiku i sintetiku, prati naplatu po rješenjima o ovrsi			15
- brine o tiskanju uplatnica za komunalne prihode, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalne prihode i općinske poreze, izdaje potvrde iz evidencije komunalnih prihoda i općinskih poreza, evidentira objekte za zaduženje komunalnih prihoda, prati izvršenje ugovora o prodaji kuća i stanova u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Dirmo			15
- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računaru		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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 Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		



STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

<b>9. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			30
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Dirmo, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada			20
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten			15
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Općine Dirmo, izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Dirmo u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Dirmo			15
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke			10
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta na području Općine Dirmo, surađuje s poljoprivrednom inspekcijom, izrađuje propisane očevidenike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Najmanje gimnazijsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
	5. Vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela

<b>10. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA
- vodi uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja			45
- prima akte te daje upute o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima			15
- nadzire razvrstavanje zaprimljenih akata na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje, po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike			10
- kontrolira vođenje i vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake			5
- obavlja poslove prijepisa za potrebe rada općinskog načelnika i pročelnika, obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Jedinstvenog upravnog odjela, kopira radne materijale te obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja informatičku obradu podataka za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela			5
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima			5
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja			5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sredencm stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Položen stručni ispit za rad u pismohrani		

	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI PCSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>11. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - KOMUNALNI RADNIK</b>			Broj izvršitelja: 3
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK	-	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS PCSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove čišćenja okoliša zgrade tijela Općine Dicmo i upravnih tijela Općine Dicmo te pomoćno-tehničke poslove oko popravka na zgradi			55
- obavlja poslove čišćenja na području Općine Dicmo (javne zelene površine i druge javne površine)			40
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničke poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Maretić, v.r.