

**DODATAK I.**  
**Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Kolan**

Broj radnog mjesta	1.						
Naziv radnog mjesta	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA						
Kategorija	I.	Potkategorija	Glavni rukovoditelj	Razina	-	Klasifikacijski rang	1.
Naziv ustrojstvene jedinice	Upravni odjel						
Broj izvršitelja	1						

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- rukovodi Upravnim odjelom, planira, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima (30%)
- donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika; (5%)
- osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima (20%)
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere te pomaže službenicima Upravnog odjela u radu s najsloženijim predmetima (10%)
- radi sa strankama po posebnim predmetima koji izlaze izvan okvira rada odsjeka (5%)
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja (5%)
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga rada Općine, obavlja i druge poslove određene propisima i aktima Općinskog vijeća, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, odnosno Općinsko vijeće (5%)
- priprema u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sjednice Vijeća, izrađuje nacрте dnevnog reda, brine o ostvarenju zadaća Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, provodi i osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prema potrebi izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela te o pojavama od značenja za ostvarenje funkcije organa kojim rukovodi; daje mišljenje o zakonitosti nacрта, odnosno prijedloga akata i drugih materijala koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na raspravu i usvajanje, izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata i materijala koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću na raspravu, pomaže vijećnicima u izradi amandmana; (13%)
- sa ostalim službenicima sudjeluje u izradi nacрта proračuna, (5%)
- po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (2%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- magistar pravne struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Najviša razina složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.

Broj radnog mjesta	2.						
Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE, JAVNU NABAVU I PROJEKTE						
Kategorija	I.	Potkategorija	Rukovoditelj	Razina	-	Klasifikacijski rang	4.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (25%)
- prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za unapređenje poslovanja u odsjeku, priprema prijedloge odluka i drugih akata u okviru svoje nadležnosti te daje tumačenja, mišljenja i odgovore po predmetima (8%)
- surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim Odsjecima (10%)
- sudjeluje u izradi nacрта, smjernica i ciljeva proračunske politike te priprema prijedlog općinskog proračuna i projekcija te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim zakonskim propisima (10%)
- prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih rashoda i izdataka sa planom prihoda i primitaka proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, brine o održavanju likvidnosti Općine (5%)
- nadzire aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu; (2%)
- rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (5%)
- redovito prati natječaje za kandidiranje projekata na natječaje i o raspisivanju istih informira pročelnika i načelnika Općine, daje mišljenje i aktivno sudjeluje u izradi prijave projekata Općine Kolan na natječaje, vodi računa o stupnju gotovosti projekta i mogućnosti njegove realizacije; vodi realizaciju projekata planiranih u proračunu i projekcijama te je zadužen za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima; upravlja projektom, planira i koordinira provedbu projekta i pojedinih aktivnosti; prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima; provodi analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva; komunicira s ugovornim izvođačem ili isporučiteljem usluge (25%);
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Broj radnog mjesta	3.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU						
Kategorija	II.	Potkategorija	Viši stručni suradnik	Razina	-	Klasifikacijski rang	6.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *poduzima propisane i ugovorene mjere i provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih općinskih potraživanja u skladu sa zakonom (26%)*
- *ustrojava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema stručne podloge i materijale iz djelokruga rada (10%)*
- *pohranjuje i vodi brigu o čuvanju dokumentacije te prati propise iz područja rada Odsjeka u skladu s važećim zakonskim propisima (5%)*
- *izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, (5%)*
- *izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje (5%),*
- *izrađuje Plan nabave, te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave, provodi aktivnosti vezane za javnu nabavu sukladno posebnom zakonskom propisu; (20%)*
- *rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku; (10%)*
- *po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima; (2%)*
- *sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige;(2%)*
- *pruža pravnu pomoć drugim službenicima; (5%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne i ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- važeći certifikat u području javne nabave
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	4.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	2						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi i osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i aktima te Pravilnikom te prati propise iz područja proračuna i računovodstva proračuna i predlaže mjere za racionalizaciju, modernizaciju i učinkovitost rada te sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće iz područja financija i prati njihovu primjenu (25%)
- obavlja poslove u vezi s proračunom Općine i poslove vezane uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i pratećih akata, sastavlja financijska izvješća o izvršenju proračuna i drugih izvješća iz djelokruga rada u skladu s važećim propisima, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna) (25%)
- brine o zakonitom i pravilnom evidentiranju i korištenju imovine Općine, vrši procjenu očekivanog priljeva sredstava i dospjelih obveza tijekom godine, prati izvršenje razreza i naplate općinskih poreza i surađuje s nadležnom Poreznom upravom, dogovara i provodi prijeboje po odobrenju odgovorne osobe (10%)
- vodi dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, knjigu ulaznih računa, vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine i financijske imovine i obveza te obračunava amortizaciju dugotrajne imovine, vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, te vodi brigu o sigurnosti podataka, pohranjivanju i čuvanju sigurnosnih kopija (10%)
- ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine, naknade za koncesije i ostale općinske prihode, knjiži dnevne promjene na izvodima, usklađuje kartice kupaca, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada, zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine i vodi brigu o čuvanju istih sukladno važećim zakonskim propisima (10%)
- vodi gotovinsko blagajničko poslovanje sa svim pratećim dokumentima (dnevnik blagajne, uplatnice, isplatnice, obračun putnih naloga), obračunava plaće, naknade vijećnicima i članovima radnih tijela, vrši druge obračune i isplate po odlukama nadležnog tijela, sastavlja porezne kartice, sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, obračunava ugovore o djelu i autorske ugovore te sastavlja JOPPD obrasce po navedenim isplatama, vodi proračunskog korisnika - Općinsku knjižnicu Šime Šugar Ivanov (10%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	5.						
Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
Kategorija	I.	Potkategorija	Viši rukovoditelj/rukovoditelj	Razina	-	Klasifikacijski rang	4
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- rukovodi radom Odsjeka, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute i koordinira rad te osigurava zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, drugim propisima i aktima te ovim Pravilnikom (30%)
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedlog za primjenu istih, izdaje naloge za obavljanje konkretnih poslova djelatnicima Odsjeka kada to ocijeni potrebnim, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, surađuje s odgovarajućim tijelima državne uprave, koordinira rad i usklađuje programe s ostalim Odsjecima, po ovlaštenju Općinskog načelnika, zastupa Općinu Kolan pred sudovima i državnim tijelima, sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige, sudjeluje u radu drugih stalnih i povremenih radnih tijela prema potrebi i u okviru svojih nadležnosti (16%)
- izrađuje ili sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće te izrađuje zaključke i akte sa sjednica Općinskog vijeća, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala koji se predlažu Općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću na razmatranje (12%),
- daje potrebne podatke za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture, programa gradnje komunalne infrastrukture i programa gradnje vodnih građevina te sudjeluje u izradi navedenih programa, provodi ih te koordinira s komunalnim poduzećima s kojima surađuje Općina Kolan (5%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishoda lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine; (5%)
- vodi upravni postupak za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru; (10%)
- vodi imovinsko-pravne poslove te stručno obrađuje pitanja u vezi s upravljanjem nekretninama (obavlja stručnu pripremu imovinsko-pravnih predmeta u vezi s raspolaganjem nekretninama te obavlja stručnu pripremu oko provedbe natječaja vezi s raspolaganjem nekretninama (zemljišta, poslovnih prostora u vlasništvu Općine Kolan; provodi postupak davanja koncesijskih odobrenja, te priprema nacрте ugovora, sporazuma i drugih akata u kojima je jedna ugovorna strana Općina Kolan (12%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar pravne ili ekonomske struke;
- položen državni ispit;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za imovinsko-pravne poslove, komunalno gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Broj radnog mjesta	6.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
Kategorija	III.	Potkategorija	Viši referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- *izrađuje nacрте planova u području prosvjete, kulture, informiranja i sporta i prati njihovo izvršavanje te izrađuje izvješća iz pojedinog područja za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela; (36%)*
- *prikuplja i obrađuje podatke o tekućim i investicijskim ulaganjima u području društvenih djelatnosti; (10%)*
- *provodi natječaj za stipendiranje učenika i studenata; (5%)*
- *provodi natječaj za financiranje javnih potreba u području društvenih djelatnosti; (6%)*
- *surađuje s udrugama u području kulture i sporta, surađuje s osnovnom školom, vrtićima i drugim ustanovama; (5%)*
- *obavlja poslove u cilju suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu; (5%)*
- *brine o protokolu kod obilježavanja državnih blagdana i drugih obljetnica; (4%)*
- *sudjeluje u izdavanju informativnog materijala te organizira tiskanje i distribuciju, oblikuje i izrađuje pozive, plakate i promidžbeni materijal za potrebe Općine te organizira i nadzire njihovu distribuciju; (6%)*
- *surađuje s nadležnim ustanovama u cilju zaštite, očuvanja i prezentacije kulturnih dobara u Općini; (3%)*
- *organizira kulturne i zabavne manifestacije; (10%)*
- *radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)*

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke iz područja prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	7.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-PRAVNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE						
Kategorija	III.	Potkategorija	Viši referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prikuplja podatke, vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere podataka obveznika komunalne naknade, te ažurira bazu njihovih podataka i sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu; (15%)
- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi; (10%)
- vodi evidenciju o zakupu javnih površina i poslovnih prostora, izrađuje i objavljuje natječaj za davanje u zakup te provodi cjelokupni postupak prikupljanja ponuda putem natječaja za zakup javnih površina i poslovnih prostora; (5%)
- prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za korištenje javnih površina, prikuplja podatke i ažurira bazu podataka za obračun naknade za konzumiranje koncesijskih odobrenja i vodi registar koncesija; radi na izdavanju taxi dozvola (10%)
- sudjeluje u postupku javnog izlaganja katastarske izmjere i preoblikovanja zemljišne knjige; (15%)
- izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i nadzire korištenje pomorskog dobra na području Općine te obavlja administrativne poslove za Vijeće za koncesije, izrađuje koncesijska odobrenja i koordinira rad koncesionara; (5%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavlja poslove ishodađenja lokacijskih i građevnih dozvola te svih prethodnih suglasnosti za potrebe Općine; (10%)
- sudjeluje u izradi urbanističkih i drugih planova i dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva; sudjeluje pri ishodađenju i prikupljanju suglasnosti potrebnih za pojedine postupke (10%)
- rad na registru imovine i komunalne infrastrukture Općine Kolan, (10%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik javne uprave;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	8.						
Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR						
Kategorija	III.	Potkategorija	Viši referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	9
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu, prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima (utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom na licu mjesta, naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdaje prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnih postupaka, izriče i naplaćuje novčane kazne osobama zatečenim u prekršaju), obavještava i surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (45%)
- objedinjuje naloge za održavanje javnih površina na tjednoj bazi, nadzire komunalno društvo ČIOK d.o.o. u dijelu održavanja zelenih površina (košnja i uresno zelenilo) i čišćenja javnih površina i plaća te poslovima održavanja zelenih površina i površina koje utječu na izgled mjesta te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja, ovjerava račune (10%)
- održava redovne kontakte s komunalnim društvima i izvođačima radova radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema te prijavljuje kvarove javne rasvjete i nadzire izvršenje radova i popravljanje kvarova (10%)
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa i koncesija te rješava po zahtjevima za odobrenje korištenja javne površine (5%)
- brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (5%)
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (2%)
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine, (3%)
- vrši nadzor i organizaciju rada digitalnih uređaja (računala, tableti, smart-phone uređaji, pisači i dr.) i lokalne mreže; u skladu sa poslovnim zahtjevima radi na nabavci, implementaciji, sigurnosti i unapređenju informacijskog sustava, pružanju stručne i operativne podrške u kojima je sadržan IT; (10%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik struke s područja tehničkih znanosti;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika



Broj radnog mjesta	9.						
Naziv radnog mjesta	REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	2						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu;(20%)
- prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima, obavještava i surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (20%)
- održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema, vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila, prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu ČIOK d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje (10%)
- nadzire komunalno društvo ČIOK d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza, oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja, ovjerava račune (10%)
- organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža te montažu i demontažu plažne opreme, organizira i nadzire zimsku službu (5%)
- brine o nabavci, montaži i održavanju vertikalne cestovne signalizacije te o nabavci sitnog inventara i opreme za javne površine (3%)
- provodi Plan upravljanja otpadom i sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća;(3%)
- nadzire korištenje javnih površina, zakupi, koncesije te rješava zahtjeve za odobrenje korištenja javne površine (6%)
- obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine, izrađuje koncepciju razvoja i regulacije prometa sukladno dokumentima prostornog uređenja, (3%)
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (3%)
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine, (4%)
- vodi brigu o voznom parku u vlasništvu Općine, (3%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, sastavlja zapisnike i službene bilješke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za obavljanje poslova prometnog redara;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen vozački ispit A2 i B kategorije (kumulativni uvjet);
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	10.						
Naziv radnog mjesta	REFERENT – KOMUNALNI REDAR						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- provodi Odluku o komunalnom redu; (20%)
- prati zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva, obavlja poslove sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o gospodarenju otpadom, Zakonu o gradnji, Zakonu o buci, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o cestama, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o lokalnim porezima i donesenim podzakonskim aktima, obavještava i surađuje s nadležnim inspeksijskim službama (građevinska, vodopravna, šumarska, gospodarska, turistička i dr.) (27%)
- održava redovne kontakte s komunalnim društvima, koncesionarima, izvođačima koji održavaju javne površine, radi bolje koordinacije na terenu i rješavanja problema, vrši nadzor nad poslovima održavanja javne rasvjete te predlaže lokacije i ulice koje je potrebno osvijetliti u cilju sigurnosti prometa pješaka i vozila, prijavljuje kvarove na javnoj rasvjeti komunalnom društvu ČIOK d.o.o. i kontrolira njihovo otklanjanje (10%)
- nadzire komunalno društvo ČIOK d.o.o. u dijelu održavanja šetnica, biciklističkih staza, oborinskih kanala i izrađuje plan njihova čišćenja, ovjerava račune (10%)
- organizira i kontrolira nadohranu i ravnanje plaža te montažu i demontažu plažne opreme, organizira i nadzire zimsku službu (5%)
- nadzire korištenje javnih površina, zakupa, koncesije (5%)
- vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine (5%)
- koordinira provedbu DDD mjera i VHS usluga te surađuje sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Zadarske županije vezano uz kontrolu provedbe navedenih mjera (5%)
- u slučaju nastalih šteta na imovini Općine podnosi prijavu i o tome vodi evidenciju, vodi evidenciju mjerila za potrošnju vode i električne energije na javnim površinama te objektima u vlasništvu Općine, (3%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, sastavlja zapisnike i službene bilješke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen vozački ispit B kategorije;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	11.						
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT I						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Jedinstveni upravni odjel						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- vodi poslove prijemnog ureda, pisarnice i pismohrane (prima stranke, preuzima poštu za Općinu, vodi telefonsku centralu te prima i distribuira faks i e-mail poruke, nakon urudžbiranja dostavlja spis dužnosniku odnosno službeniku kojem je spis upućen, te razvodi spis nakon rješavanja i odlaže ga u pismohranu, vodi i čuva pismohranu Općine sukladno propisu); (15%)
- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, Voditelja odsjeka, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; (5%)
- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja, vrši raspored korištenja općinskih automobila i vodi evidenciju naloga s obračunom kilometraže; (10%)
- vodi evidenciju korištenja radnog vremena službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i evidenciju korištenja godišnjih odmora; (5%)
- pruža pomoć voditeljima odsjeka iz djelokruga svoga rada (5%)
- obavlja poslove tehničke pripreme materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi evidenciju o sastancima Općinskog načelnika, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela; (25%)
- izrađuje statistička izvješća iz djelokruga svoga rada za potrebe pročelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; (10%)
- obavlja poslove službenika za informiranje i suradnje s medijima; (10%)
- pravovremeno objavljuje akte u Službenom glasniku Općine Kolan te objavljuje promjene na službenim stranicama Općine Kolan; (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema – 4 godišnjeg srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	12.						
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT II						
Kategorija	III.	Potkategorija	Referent	Razina	-	Klasifikacijski rang	11.
Naziv ustrojstvene jedinice	Odsjek za proračun i financije, javnu nabavu i projekte						
Broj izvršitelja	1						

#### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja administrativne poslove za Općinskog načelnika, Voditelja odsjeka, predsjednika Općinskog vijeća i Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; (5%)
- evidentira osnovna sredstva (40%)
- vodi i čuva pismohranu Jedinstvenog upravnog odjela (28 %)
- obavlja poslove zamjenika službenika za informiranje (2 %)
- u slučaju spriječenosti ili duže odsutnosti administrativnog referenta I obavlja njegove poslove (5%)
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga svoga rada, sastavlja zapisnike i službene bilješke te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka. (20%)

#### OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema – 4 godišnjeg srednjoškolskog programa u gimnazijama, umjetničkim, tehničkim i njima srodnim strukovnim školama;
- položen državni ispit;
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, njemački ili talijanski);
- poznavanje rada na računalu.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	13.						
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ - DOSTAVLJAČ						
Kategorija	IV.	Potkategorija	Spremač	Razina	-	Klasifikacijski rang	13.
Naziv ustrojstvene jedinice	Jedinstveni upravni odjel						
Broj izvršitelja	1						

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

- obavlja svakodnevne poslove čišćenja radnih prostorija, te ovisno o potrebi čišćenje prostorija Poslovnog centra Mandre, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje, brine o ispravnosti uređaja, namještaja i ostalog inventara u službenim prostorijama (45%)
- podiže poštu te vrši otpremu pošte, vrši fotokopiranja i slaganje materijala za potrebe službenika Općine, (45%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika Upravnog odjela (10%)

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- vozačka dozvola „B“ kategorije.

<b>Složenost poslova:</b>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
<b>Samostalnost u radu:</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor nadređenih službenika.
<b>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</b>	Stupanj komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.