



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE
OPĆINSKA NAČELNICA
KLASA: 024-06/23-01/01
URBROJ: 2140-18-01-23-1
Krapinske Toplice, 20.09.2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 39. Statuta Općine Krapinske Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 16/09, 8A/13, 6/14, 4/18, 13/20, 16/20 - pročišćeni tekst, 26/20 i 19b/21), Općinska načelnica Općine Krapinske Toplice, na prijedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice, dana 20. rujna 2023. godine, donijela je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice (u dalnjem tekstu: Pravilnik) ureduju se:

- organizacija rada i unutarnji ustroj u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Krapinske Toplice, (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)
- nazivi radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i zadaća
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta
- broj izvršitelja
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Krapinske Toplice određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Krapinske Toplice, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 4.

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 5.

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 mesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja općinski načelnik.

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

Članak 6.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Krapinske Toplice, 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 Krapinske Toplice, 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.

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

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

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 8.

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

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na 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 prijam i raspored na sva radna mjesta službenika su odgovarajuća stručna spremna i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetom da ga je isti dužan položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Broj službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Krapinske Toplice s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti, uređuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Službenici i namještenici raspoređeni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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 Jedinstvenog upravnog odjela.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Krapinske Toplice te na mrežnim stranicama Općine.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisi i o naročitim potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i prirodi poslova.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponедјeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik ili namještenik koji radi najmanje 6.00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu između 10.00 i 11.00 sati.

Članak 14.

U zgradi sjedišta tijela Općine i Jedinstvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela i općinskim načelnikom.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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

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

- nedolično i neprimjereno ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, 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
- uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje

- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, općinskom načelniku ili ostalim službenicima osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica
- odbijanje stručnog usavršavanja ili osposobljavanja
- prisutnost alkohola i opojnih sredstava kod službenika i namještenika za vrijeme rada u službi.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 17.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, podzakonskim aktima, drugim propisima, ovom Pravilniku te uputama pročelnika.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 20.

Donošenje i primjena Pravilnika o korištenju sustava video - nadzora u Općini Krapinske Toplice, uređuje se sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) i odredbi Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Pravilnikom o korištenju sustava video – nadzora određuje se kako koristiti sustav video-nadzora, snimati, pohranjivati video materijala i slika te nadzirati njihovu uporabu u Općini Krapinske Toplice.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice, KLASA: 023-01/10-01/01, URBROJ: 2197/03-01-10-1 (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 34/10), Izmjena i dopuna pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice, KLASA: 023-01/20-01/0004, URBROJ: 2197/03-01-20-1 (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 44/20), te Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krapinske Toplice, KLASA: 024-06/22-01/0002, URBROJ: 2140-18-01-22-2 (Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije broj 35/22).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije".

OPĆINSKA NAČELNICA
Gordana Jureković



UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			25
– prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izraduje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Krapinske Toplice			20
– prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mјere, stručno obraduje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela			10
– prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i 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 zaključaka, amandmana i odluka			10
– kreira politiku društvenih djelatnosti Općine Krapinske Toplice i sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih			10
– koordinira poslove oko zastupanja Općine Krapinske Toplice pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Krapinske Toplice			5
– obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udugama 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 rada ustanova kojima je osnivač Općina Krapinske Toplice iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela			5
– izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju			5
– obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni diplomska studij ekonomske 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 Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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 Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– prati propise iz područja obrazovanja, predškolskog odgoja, udruga, kulture, sporta, turizma, tehničke kulture, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara, zaštite i spašavanja			20
– izrađuje prijedloge akata za Općinsko vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna u dijelu koji se odnosi na društvene djelatnosti, izrađuje prijedloge i izvješća Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti			20
– sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi, dodjele općinskih stipendija i finansijskih potpora te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Općinu Krapinske Toplice, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana, prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih			20
– vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, stipendiranje učenika i studenata, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike i ostalo 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 i godišnje finansijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade			15
– osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Općinskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika, razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela.			5
– priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje odluka, planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite i vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite, vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu a naročito vodi evidenciju			5

obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Općine Krapinske Toplice	
– vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i finansijskih izvještaja udruga	5
– brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje o radu tijela Općine Krapinske Toplice, postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive	5
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 zadataća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vodenje upravnog postupka i 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacrte i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolažanjem imovinom			25
– obavlja poslove zastupanja Općine Krapinske Toplice u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Općine Krapinske Toplice, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Općine Krapinske Toplice			15

<ul style="list-style-type: none"> – nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Općine Krapinske Toplice, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vodenja evidencije o imovini Općine Krapinske Toplice, priprema složenje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora o stjecanju i raspolažanju nekretninama, obavlja poslove uredivanja imovinsko-pravnih odnosa Općine Krapinske Toplice s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Općina Krapinske Toplice 	10
<ul style="list-style-type: none"> – priprema nacrte akata za potrebe rada Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća, sudjeluje u radu povremenih i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća, priprema nacrte akata za općinskog načelnika 	10
<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vodenja evidencije o imovini Općine Krapinske Toplice 	10
<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja u predmetima iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela 	5
<ul style="list-style-type: none"> – priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Općine Krapinske Toplice, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja 	5
<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i osniva pravo služnosti na zemljištu na kojem Općina Krapinske Toplice namjerava graditi komunalnu infrastrukturu 	5
<ul style="list-style-type: none"> – vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u općinskom vlasništvu, stambenim prostorima i uredajima komunalne infrastrukture 	5
<ul style="list-style-type: none"> – vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu Općine Krapinske Toplice 	5
<ul style="list-style-type: none"> – rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 složenje 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 Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja 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, izraduje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta, preuzima poštu, dostavlja je pročelniku ili općinskom načelniku, signiranu poštu urudžbira, obavlja poslove dostave i otpreme pismena te vodi propisane evidencije, vodi evidenciju o radnicima na propisanim obrascima 				40
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata, izraduje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove za mjesne odbore, potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Općinskog vijeća, vodi registar akata objavljenih u Službenom glasilu, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika te pročelnika, obavlja administrativno – tehničke poslove za općinskog načelnika, obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik 				30
<ul style="list-style-type: none"> - razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike 				10
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata, izraduje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, brine se za čuvanje arhivirane dokumentacije pohranjene u prijemnom uredu, za pismohranu i arhivsku građu, odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada 				10
<ul style="list-style-type: none"> - organizira sastanke i druge prijeme, sudjeluje u pripremi i organizaciji općinskih manifestacija 				5
<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 				5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju 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 Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
--	---

5. VIŠI STRUČNI SURADIK ZA FINANCIJE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje iz područja finacija i proračuna i predlaže odgovarajuće mјere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga finacija i proračuna, predlaže pročelniku poduzimanje mјera i donošenje akata iz svog djelokruga 			20
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, s prijedlogom limita potrošnje sukladno priljevu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove finansijske politike Općine Krapinske Toplice sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja 			15
<ul style="list-style-type: none"> - u koordinaciji s pročelnikom i općinskim načelnikom izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcije Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopune Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi završnog računa Proračun, prikuplja finansijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacerta proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku, unosi ih u online aplikaciju ministarstva finančija te razmatra prijedloge i vrši uskladivanje finansijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima - izrađuje prijedloge akata za Općinsko vijeće, izrađuje prijedloge i izvješća Programa iz područja rada Jedinstvenog upravnog odjela - izrađuje statističke izvještaje i izvješća o izvršenju proračuna - odgovara za kompletnost i zakonitost finansijske dokumentacije - vodi finansijsko knjigovodstvo proračuna i imovine - obavlja usklađenja sintetičkih i analitičkih evidencija - obavlja knjiženja poslovnih promjena proračuna prema izrađenim temeljnicama - vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja - vodi brigu o pravovremenu plaćanju općinskih finansijskih obveza - kontrolira knjigovodstvene isprave - daje upute finansijskom referentu u odnosu na obavljanja poslova iz njegovog djelokruga rada i nadzire njegov rad 			15
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar ugovora, prati izvršavanje ugovora nakon provedbe javne nabave, sudjeluje u knjiženju najsloženijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika općine (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te praćenje po izvorima financiranja proračunskih korisnika - vodi evidenciju o radu službenika i namještenika, obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine, poslove isplate naknada prema ugovorima, naknade članovima predstavnika i izvršnog tijela Općine, naknade povremenim i stalnim radnim tijelima te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije - priprema naloge za plaćanje, izrađuje statističke izvještaje i brine se za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama, vrši usklađenja s poreznom upravom, finansijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, evidentiranja i slično 			10

<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izraђuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama) 	10
<ul style="list-style-type: none"> – koordinara poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Općine Krapinske Toplice, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesecna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima – izrađuje načrt odluka o općinskim porezima i drugim odlukama kojima općina stječe prihode – sudjeluje u izradi rješenja za razrez općinskih poreza, – vodi postupak u svezi prisilne naplate općinskih poreza i naknada – sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga – vodi postupke oko zaduživanja općine i izdavanja jamstva općine te općinskih trgovacačkih društava i ustanova, te izrađuje izvješća o stanju duga – prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje tumačenja i obrazloženja iz djelokruga rada. 	10
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave, sastavlja ugovore nakon provedenih postupaka javne nabave i prati realizaciju ugovora u materijalno-finansijskom dijelu 	10
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga 	5
<ul style="list-style-type: none"> – rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskih struka 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjела
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti 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 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 Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. FINANCIJSKI REFERENT			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičku evidenciju prihoda pravnih osoba, vrši mjeseca fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu općinskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda 			25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, uskladuje analitičke evidencije s finansijskim knjigovodstvom 			20
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju knjige ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - obavlja analitička knjiženja obveza Općine Krapinske Toplice prema dobavljačima i prati dospijeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklajenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima - obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu - redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji s komunalnim redarom - vodi analitičku evidenciju općinskih poreza i naknada (baza podataka) - obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje, zakupa poslovnog prostora i javnih površina, prati naplatu, predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate, te obavlja poslove pripreme opomena i rješenja o ovrsi - vodi register ugovora javne nabave, prati izvršenja po predmetima nabave i unosi podatke u elektronički sustav javne nabave sukladno zakonskim rokovima 			15
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklajivanja po svim kontima, obavlja poslove usklajivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje - kontrolira i obrađuje evidencije utroška goriva temeljem dostavljene dokumentacije te putnih naloga - obavlja poslove obračuna naknada članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim službenicima Općine, Općinskom načelniku i zamjeniku Općinskog načelnika, te o istima vodi evidenciju - izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija - vodi evidenciju sitnog inventara - obavlja poslove nabave uredskog materijal za potrebe upravnog odjela 			15
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklajivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knicom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima 			10
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrte rješenja o komunalnoj naknadi i poreza na kuću za odmor - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 			10
<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna ekonomski struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		

	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju 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 Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

7. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog i prometnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine Krapinske Toplice, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području komunalnog i prometnog redarstva - obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija, Doma kulture, mrtvačnice i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine - brine o redovnom održavanju i registraciji službenog vozila - vrši nadzor i obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - vodi i nadzire poslove te suraduje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti: odvodnja oborinskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javne rasvjete, održavanje groblja i ovjerava situacije, te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima - sudjeluje u izradi i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja - prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade, poreza na kuće za odmor, poreza na tvrtku, poreza na korištenje javne površine, poreza na potrošnju - odgovoran je za rad mjesnog sajma i tržnice - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskope i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji - surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima 	30		
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora svrhu zaštite javnog interesa u provedbi zakona i drugih propisa kojima se uređuju upravna područja gradnje i prostornog uredenja - nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te o istom sastavlja zapisnike, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te o istom sastavlja zapisnik 	20		
<ul style="list-style-type: none"> - pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mјere i kazne za koje je ovlašten sukladno općem aktu Općine Krapinske Toplice kojim se uređuje komunalno i prometno redarstvo 	15		

– obavlja sve poslove vezane uz nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom i nadzor nad rezerviranim parkirališnim mjestima, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih parkiranih vozila, naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima i zapisnike	15
– vodi postupak u upravnim stvarima i obavlja nadzor 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
– prati propise iz područja komunalnog i prometnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada	5
– rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna upravne, prirodne, ekonomskе ili tehničke struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku
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 tehniku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

8. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
– prati propise iz područja gospodarstva, razvojne politike i javne nabave te kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva			20
– sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije i nacionalnim fondovima i prati provedbu prijavljenih projekata, obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije			20

<ul style="list-style-type: none"> – surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Općine Krapinske Toplice, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja 	20
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja sve poslove vezane uz javnu nabavu, izrađuje plan nabave, provodi postupke javne nabave, sastavlja ugovore nakon provedenih postupaka javne nabave 	10
<ul style="list-style-type: none"> – 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 	10
<ul style="list-style-type: none"> – vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i trgovačka društva u vlasništvu Općine Krapinske Toplice na mogućnosti zapošljavanja, samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga 	10
<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljište kao i poslove vezane uz koncesije 	5
<ul style="list-style-type: none"> – rješava druge pojedinačne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski ekonomski struke 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni 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 zadatača u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanu ili razmjeni informacija

9. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO				Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-		8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA			
<ul style="list-style-type: none"> - kreira izradu planova, programa i izvješća iz područja komunalnog gospodarstva, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, prati primjenu komunalnog redarstva na području Općine Krapinske Toplice te izraduje i prati njihovu realizaciju - izraduje prijedloge akata za Općinsko vijeće, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna u dijelu koji se odnosi na komunalne djelatnosti - obavlja poslove oko izgradnje i održavanja objekata i uredaja komunalne infrastrukture (opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, nerazvrstane ceste, javne površine, parkirališta, groblje, javna rasvjeta, odvoz komunalnog otpada, održavanje čistoće i dr.) - priprema i izraduje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uredaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Općine - sudjeluje u izradi kapitalnih projekata - priprema ili sudjeluje u nabavi tendera za nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada - vodi i nadzire poslove te suraduje s izvodačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za: izvođenje radova, nabavu roba ili usluga, održavanje komunalne infrastrukture, kontrolira izvršene radove i ovjerava situacije te sastavlja primopredajne zapisnike po izvršenim radovima - prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada 	20			
<ul style="list-style-type: none"> - pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishodenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju - vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishodenje gradevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova, sve iz svog djelokruga rada - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvješća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje 	15			
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja - suraduje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima - sudjeluje u postupcima javne nabave, izraduje propisane ugovore nakon provedenih postupaka, vodi propisana izvješća i savjetuje iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi 	15			
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima: priključenje na komunalnu infrastrukturu uzurpacije javnih putova, uklanjanja kioska, pokretnih naprava - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmetima: komunalna naknada i komunalni doprinos 	15			
<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za provođenje postupaka javne nabave, koncesija, zakupa, održavanja javnih površina, nabave kamenog materijala, održavanja javne rasvjete 	15			
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se finansiraju iz nacionalnih ili fondova Europske unije, prati natječaje za provedbu projekata iz područja djelokruga Općine Krapinske Toplice 	10			
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne nabave - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 	5			

— rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni 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 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
10. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA “ZAŽELI”			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA	
<ul style="list-style-type: none"> — vodi projekt Zaželi – zapošljavanje žena odnosno obavlja sve organizacijske, provedbene, tehničke i administrativne poslove 		50	
<ul style="list-style-type: none"> — obavlja, provodi, prati i skrbi o izvršavanju svih poslova iz projekta Zaželi, nadzire i kontrolira poslove u sklopu projekta Zaželi, daje upute za rad osobama koje su u sklopu projekta Zaželi, te sudjeluje u izradi svih propisanih evidencija. 		15	
<ul style="list-style-type: none"> — poduzima i provodi mjere za osiguranje učinkovitosti rada svih procesa unutar projekta Zaželi 		15	
<ul style="list-style-type: none"> — suraduje sa svim subjektima u sklopu projekta Zaželi, priprema propisana izvješća kao i evidencije te obavlja administrativne poslove 		10	
<ul style="list-style-type: none"> — obavlja poslove izrade evaluacijskih dokumenata osoba zaposlenih na projektu 		5	
<ul style="list-style-type: none"> — obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 		5	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela

OPĆINSKA NAČELNICA

Gordana Jureković

