

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI



-----S A D R Ž A J :-----

Plan vježbe u sustavu civilne zaštite Općine Poličnik u 2025. godini	2
Izmjene I dopune Pravilnika o unutarnjem redu Općine Poličnik	4

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA POLIČNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 240-01/24-01/2

URBROJ:2198-6-2-24-2

Poličnik, 12.12.2024.g.

Općinski načelnik Općine Poličnik, na temelju članka 17. stavaka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), točke II. članka 2. stavak 1. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 49/16), i članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ 02/18, 03/18, 15/18, 03/20, 01/21, 15/21), donosi:

PLAN VJEŽBE U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE POLIČNIK U 2025. GODINI

I

Donosi se Plan vježbe u sustavu civilne zaštite za područje Općine Poličnik u 2025. godini u suradnji s drugim sudionicima i to kako slijedi:

Održavanja vježbe (mjesec)	listopad 2025.	
Nositelj vježbe/Organizator	OPĆINA POLIČNIK	
Naziv i tema vježbe	Pozivanje postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Poličnik - požar	
Broj sudionika	MUP RCZ	2
	Ostali	10 do 30
Financijska sredstva za provedbu vježbe	Općina Poličnik	
Vježba prema razini	lokalna	
Lokacija Održavanja vježbe	prostor Centra za edukaciju i razvoj Poličnik – poslovna zona Grabi	
Vrsta/tip vježbe	stožerno-zapovjedna vježba	
Planirani sudionici vježbe	Stožer CZ Općine Poličnik i	

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Postrojba civilne zaštite Općine Poličnik

II

Obvezuju se sudionici vježbe - osposobljavanja i to:

- Stožer civilne zaštite Općine Poličnik: načelnik, zamjenik načelnika i članovi, za sudjelovanje na istom, a ovaj Plan ima im se dostaviti, te
- članovi Postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Poličnik kojima će se plan naknadno dostaviti.

III

Ovaj Plan stupa na snagu slijedećeg dana od dana donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Davor Lončar

Dostaviti:

1. MUP, Ravnateljstvo civilne zaštite
Područni ured CZ Split, Služba Civilne zaštite Zadar
2. Članovima Stožera civilne zaštite Općine Poličnik (na email)
3. Objava („Službeni glasnik Općine Poličnik“)
4. Pismohrana, ovdje

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA POLIČNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik Općine Poličnik 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), članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 02/18, 03/18, 15/18, 03/20 i 01/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10, 125/14), d o n o s i

IZMJENE I DOPUNE P R A V I L N I K A O UNUTARNJEM REDU OPĆINE POLIČNIK

Članak 1.

Članak 18. Pravilnika o unutarnjem redu Općine Poličnik ("Službeni glasnik Općine Poličnik" br. 08/24 i 09/24) mijenja se i glasi:

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazive i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Klas. rang
1.	Upravni odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti	
1.1.	Pročelnik Upravnog odjel za poslove općinskog načelnika, pravne i opće poslove lokalne samouprave i društvene djelatnosti	1.
1.2.	Viši savjetnik za poslove općinskog načelnika	4.
1.3.	Viši savjetnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko -pravne poslove	4.
1.4.	Viši referent za društvene djelatnosti	9.
1.5.	Referent- Administrativni tajnik	11.
1.6.	Referent- Daktilograf	12.

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

1.7.	Namještenik II. kategorije-Domar (vozač hrane)	11.
1.8.	Namještenik II. kategorije- Spremačica	13.
1.9.	Namještenik II. kategorije- Gerontodomačica	13.
2.	Upravni odjel za financije, proračun, nadzor, zaštitu okoliša, civilnu zaštitu i komunalno gospodarstvo	
2.1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun, nadzor, zaštitu okoliša, civilnu zaštitu i komunalno gospodarstvo	1.
2.2.	Viši savjetnik za računovodstvene poslove	4.
2.3.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša, civilnu zaštitu, komunalno gospodarstvo, komunalni doprinos i legalizaciju	4.
2.4.	Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove i naplatu općinskih prihoda	6.
2.5.	Referent za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i općinske poreze	11.
3.	Upravni odjel za gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, prostorno uređenje, javnu nabavu i EU fondove	
3.1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, prostorno uređenje, javnu nabavu i EU fondove	1.
3.2.	Viši savjetnik za EU fondove i javnu nabavu	4.

Zajednički upravni odjel za komunalno gospodarstvo čine Općine Poličnik, Posedarje, Ražanac, Starigrad, Novigrad i Jasenice.

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Klas. rang
4.	Zajednički upravni odjel za komunalno redarstvo	
4.1.	Pročelnik zajedničkog upravnog odjela za komunalno redarstvo	1.
4.2.	Viši referent - Poljoprivredni redar	9.
4.3.	Viši referent - Pomorski redar	9.
4.4.	Referent - Komunalni redar	11.
4.5.	Referent – prometno – pomorski redar	11.
4.6.	Referent – komunalno-prometni redar	11.

Članak 2.

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

KLASA: 110-03/24-01/1

URBROJ: 2198-6-2-25- 3

Poličnik, 19. veljače 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

Davor Lončar

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA OPĆINE POLIČNIK

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, PRAVNE I OPĆE POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Pročelnik- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 1

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/-/1.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odjela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima i namještenicima Odjela, priprema plan i program rada Odjela, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu. (15%)

Provodi nadzor nad disciplinom na radu, odnosima i postupcima djelatnika Odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Planira stručna osposobljavanja i usavršavanja službenika Odjela te provodi mjere za unapređenje i poboljšanje uvjeta rada. (10%)

Koordinira rad u Odjelu, kontrolira nacрте svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja djelokruga Odjela, stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela te prati propise iz djelokruga Odjela. (10%)

Surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga Odjela. (5%)

Po ovlaštenju općinskog načelnika zastupa Općinu u postupcima katastarske izmjere i obnove zemljišnih knjiga na području općine, te u sudskim sporovima. (10%)

Koordinira pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća zajedno sa općinskim načelnikom i predsjednikom Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Odjela, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, koordinira izradu donesenih akata i osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela. (15%)

Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

odgovornost vezanu uz rad službenika Odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Viši savjetnik za poslove općinskog načelnika

Broj radnog mjesta: 2

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/-/4.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja savjetodavne poslove za općinskog načelnika, vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u razvoju novih projekata, predlaže politiku razvoja općine, daje smjernice za izradu strateških dokumenata, surađuje s drugim odjelima i tijelima javne vlasti. (25%)

Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Upravnog odjela. (15%)

Zaprima molbe, pritužbe i prijedloge mještana, te iste rješava. (10%)

Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore te akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća. (10%)

Obavlja stručne poslove u vezi suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim i drugim tijelima. (10%)

Sudjeluje u radu službenog protokola, prigodnih svečanosti, organizacije posjeta i slično. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili društveno-humanističkog smjera najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Viši savjetnik za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 3

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/-/4.

Opis poslova radnog mjesta: priprema održavanje sjednica Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka za sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema materijale za

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

sjednice, administrativno-tehnički obrađuje akte nakon sjednice, izrađuje zapisnike održanih sjednica te sudjeluje na istima. Vodi evidencije o osobnim podacima, nazočnosti i aktivnostima općinskih vijećnika. Pomaže općinskim vijećnicima i drugima u izradi amandmana i akata te im daje potrebne informacije vezano za njihov rad. Objavljuje akte u službenom glasilu Općine. (15%)
Izrađuje izvješća, planove i programe rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika. (10%)

Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela. Vodi postupak do donošenja rješenja u postupku prijma u službu te izrađuje nacрте rješenja o prijmu u službu, izrađuje nacрте rješenja iz područja službeničkih odnosa i akata iz nadležnosti svih upravnih odjela Općine Poličnik. Vodi evidencije s područja službeničkih odnosa i upise u elektronički očevidnik službenika i namještenika. Vršі prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja službenika i namještenika te vodi evidenciju o istome. Obavlja i druge poslove iz službeničkih odnosa. (10%)

Priprema nacрте podnesaka za sud i druga javna tijela u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih pitanja vezanih za nekretnine u vlasništvu Općine, priprema podneske u postupku katastarske izmjere i obnove zemljišnih knjiga. Izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i ostale akte za upravni odjel te sudjeluje u poslovima vezanim za sudske sporove u kojima je Općina stranka. (25%)

Obavlja poslove zaštite na radu. (5%)

Surađuje s nadležnim institucijama, državnim i sudskim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, sudjeluje u praćenju i realizaciji strateških projekata, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela. (5%)

Obavlja poslove vezane za izbore, referendum i neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili društveno-humanističkog smjera najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Viši referent za društvene djelatnosti- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 4

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/-/9.

Opis poslova radnog mjesta: Organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, primarne zdravstvene zaštite, kulture, športa i tehničke kulture, socijalne skrb i ostalih društvenih djelatnosti. Komunicira (pismeno i usmeno) i surađuje sa nadležnim državnim, županijskim i ostalim tijelima i službama. (25%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Izrađuje pojedinačne planove i programe, priprema i analizira programe u području javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti te njihovo izvršavanje i usklađivanje, predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluge, troškova i cijena pojedinih programa. Priprema opće akte i rješenja sa područja za koje je zadužen. Provodi postupak vezan za dodjelu stipendija, kredita i nagrada. (15%)

Prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača. (5%)

Prati zakonske odredbe te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, proučava mjere, programe i strategije Vlade RH radi unapređenja obrazovanja, primarne zdravstvene zaštite, kulture, športa i tehničke kulture, socijalne skrbi i ostalih društvenih djelatnosti. (5%)

Provodi aktivnosti vezane za provođenje svih manifestacija i događanja na području Općine te obavlja poslove promidžbe Općine. (10%)

Stručno obrađuje pitanja odnosa sa javnošću, stručno obrađuje informacije o djelatnostima Općine i njezinih tijela, obrađuje informacije iz medija, priprema materijale i surađuje na poslovima izrade i održavanja mrežne stranice Općine, obavlja stručne poslove u svezi promidžbenih aktivnosti na području Općine. Vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provodi postupak za rješavanje po zahtjevu za pristup informacijama. (10%) Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Referent-Administrativni tajnik općinskog načelnika- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 5

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/-/11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove pisarnice; prima telefonske pozive i spaja pozive, ugovara termine sastanaka i prima stranke i goste općinskog načelnika, prima i obrađuje poštu (klasificiranje, urudžbiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte) te ju raspoređuje upravnim tijelima prema naputku općinskog načelnika. Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja. Izdaje potvrde i suglasnosti potrebne za akte za građenje. (25%)

Priprema putne naloge za općinskog načelnika i djelatnike upravnih tijela te vodi evidenciju putnih naloga. Vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena i dnevnu evidenciju izlazaka i odlazaka djelatnika upravnih tijela Općine. (10%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Vodi i ažurira protokolarnu listu, piše pozivnice i čestitke te obavlja tehničke poslove i druge protokolarnе poslove općinskog načelnika i predsjednika općinskog vijeća. (5%)

Obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i slično). (10%)

Priprema liste za nabavu uredskog materijala, brine o nabavi i korištenju uredskog materijala, vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika te je zadužen za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu. (5%)

Obavlja poslove prijepisa za općinskog načelnika, vodi propisane evidencije (očevidnike) i izdaje izvode, uvjerenja, potvrde te ostale administrativne poslove po potrebi općinskog načelnika. Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (20%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj stručne komunikacije: komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija iz nadležnosti Ureda općinskog načelnika.

Stupanj odgovornosti: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Referent-daktilograf - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 6

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ referent/-/12.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove daktilografije (zapisnici, opći i pojedinačni akti dopisi), fotokopiranja, skeniranja. (75%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj stručne komunikacije: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Domar – vozač hrane - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 7

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik II. potkategorije/-/11.

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslove domara; nadzor svih objekata u vlasništvu Općine Poličnik. (15%)

Upućuje stranke na nadležne službenike. (10%)

Evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena, kao i vođenje evidencije (zabilježbe) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje pročelnika o istom. (10%)

Obavlja poslove vozača hrane za potrebe Općine Poličnik. (25%)

Povremeno, kad se ukažu poslovi tehničke struke (niski napon i električne instalacije i dr.) postavlja iste i popravljaju. (5%)

Kod organiziranih manifestacija dužan je biti kao tehnička podrška, kućni majstor i domar u slučajevima potrebe otklona kvarova. (5%)

Obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: Srednja stručna sprema tehničkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu: Uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

Spremačica - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 8

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik II. potkategorije/2/13.

Opis poslova radnog mjesta: Čisti poslovne prostorije Općine Poličnik. (45%)

Čisti društvene domove i druge prostore u vlasništvu Općine Poličnik. (20%)

Održava čistoću inventara. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Samostalnost u radu: uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Gerontodomačica - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 9

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik II. potkategorije/2/13.

Opis poslova radnog mjesta: dostava namirnica i lijekova korisnicima. (15%)

Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika i ostale usluge prehrane koje uključuje i dostavu obroka. (15%)

Pospremanje stana, čišćenje prostorija, pranje i glačanja rublja korisnika. (15%)

Pomoć korisnicima pri kupanju, te posredovanje između korisnika i institucija društva (npr. prijevoz do liječnika i sl.) (10%)

Pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgledu korisnika. (10%)

Razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti i ostale usluge posredovanja i druženja sa korisnicima. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Samostalnost u radu: uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I NADZOR, ZAŠTITU OKOLIŠA, CIVILNU ZAŠTITU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Pročelnik- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 10

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/-/1.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odjela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Odjela, priprema plan i program rada Odjela, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu. (15%)

Provodi nadzor nad disciplinom na radu, odnosima i postupcima djelatnika Odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Planira stručna osposobljavanja i usavršavanja službenika Odjela te provodi mjere za unapređenje i poboljšanje uvjeta rada. (5%)

Koordinira rad u Odjelu, kontrolira nacрте svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja djelokruga Odjela, stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela te prati propise iz djelokruga Odjela. (15%)

Surađuje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga Odjela. (5%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Odjela, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, koordinira izradu donesenih akata i osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela. (10%)

Predlaže izradu mjera za uravnoteženo računanje, planira likvidnosti proračuna te je odgovoran za zakonito i svrhovito trošenje. Organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje općine. Izrađuje prijedloge proračuna, izmjene i dopune proračuna izvršnog računa proračuna, izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika te obavještava općinskog načelnika o svim primicima i troškovima sukladno Zakonu o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. (15%)

Obavlja i druge poslove određene aktima Općine, a koji spadaju u nadležnost Upravnog odjela. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih oslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Viši savjetnik za računovodstvene poslove- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 11

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ Viši savjetnik/-/4.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove za obračun plaća, naknade plaća i obračun bolovanja, te izvještavanje nadležnih institucija za stručno usavršavanje te obavlja poslove vezano za evidenciju i refundaciju bolovanja zaposlenika. (20%)

Vrši sva bezgotovinska plaćanja, obavlja poslove vezano za naknade članovima vijeća, vanjskih suradnika i sl., te vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro-računu i o tome obavještava općinskog načelnika. (20%)

Vodi evidenciju socijalne skrbi i putnih naloga, evidenciju stipendija studenata i učenika deficitarnih zanimanja te izvještava Poreznu upravu o isplati navedenih naknade. (10%)

Vrši korespodenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženje, kontiranja, evidentiranja. (10%)

Arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada. (10%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Praćenje zakonskih propisa te akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika. Izrada najsloženijih analiza za potrebe odjela po nalogu pročelnika. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Viši savjetnik za zaštitu okoliša, civilnu zaštitu, komunalno gospodarstvo, komunalni doprinos i legalizaciju- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 12

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ Viši savjetnik/-/4.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove sa područja zaštite okoliša, gospodarenja s otpadom, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i poplava te elementarnih nepogoda. Prati i analizira stanje u području zaštite okoliša i u području komunalnog gospodarstva te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebne prijedloge i nacрте akata, vodi sve potrebne evidencije u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i iz područja gospodarenja otpadom te donosi rješenja. (15%)

Suraduje sa nadležnim tijelima radi unapređenja stanja na području zaštite okoliša i gospodarenje otpadom te u području civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda. Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz navedenih područja. (10%)

Organizacijska i stručna je potpora Stožeru civilne zaštite Općine Poličnik. (5%)

Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga upravnog odjela, a po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti. (5%)

Vrši sve poslove vezano za naplatu komunalnog doprinosa od utvrđivanja obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i ažuriranja matičnih baza podataka. Vrši izračun i priprema nacрте rješenja komunalnog doprinosa i obračunava komunalni doprinos obveznicima plaćanja. (25%)

Vrši sve poslove vezano za naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru od utvrđivanja obveznika plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ažuriranja matičnih baza podataka. Vrši izračun i priprema nacрте rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru obveznicima plaćanja. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove i naplatu općinskih prihoda – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta 13

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./Viši stručni suradnik /6

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja najsloženije upravne i druge stručne poslove naplate i ovrhe radi naplate poreza, naknada i drugih davanja u skladu sa Općim poreznim zakonom, Ovršnim zakonom i posebnim propisima koji uređuju postupak naplate i ovrhe, pokreće postupke pred nadležnim sudovima radi naplate dospjelih potraživanja i podnosi kaznene prijave u postupcima u kojima postoji sumnja u kazneno djelo. Pokreće i vodi postupak naplate i ovrhe na pokretnoj, nepokretnoj i financijskoj imovini, te na vlasničkim i drugim pravima po službenoj dužnosti i obavlja upravne i druge stručne poslove u području administrativne suradnje u naplati općinskih prihoda, priprema rješenja za sufinanciranje postupaka katastarske izmjere i obnovu zemljišnih knjiga. (30%)

Sudjeluje u usklađivanju i izradi prijedloga Odluka iz područja financija, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća konsolidiranog proračuna Općine i bilanci u skladu sa zakonom. Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitka, izvršavanje rashoda i izdataka za pojedine proračunske korisnike, te izvješća o izvršavanju financijskih planova. Pomaže pri izradi financijskih planova za proračunske korisnike, kao i pri izradi izmjena i dopuna financijskih planova. (15 %)

Vrši knjiženja u pomoćnim knjigama – knjiga ulaznih i izlaznih računa, evidencija dugotrajne i kratkotrajne imovine, knjigu blagajne, vrši knjiženje izvoda sa žiro-računa, priprema i knjiži kompenzacije. (30%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Referent za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i općinske poreze – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 14

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ referent/-/11.

Opis poslova radnog mjesta: vrši sve poslove vezano za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda od utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade i naknadu za uređenje voda pravnim i fizičkim osobama, ažuriranje matičnih baza podataka. Vrši izračun i priprema nacрте rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, obračunava zaduženje komunalne naknade i naknadu za uređenje voda obveznicima plaćanja. (30%)

Vrši sve poslove vezano za naplatu poreza na nekretnine od utvrđivanja obveznika plaćanja poreza na nekretnine i ažuriranja matičnih baza podataka. Vrši izračun i priprema nacрте rješenja o porezu na nekretnine, obračunava porez na nekretnine obveznicima plaćanja. (20%)

Vrši sve poslove vezano za naplatu zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Poličnik od utvrđivanja obveznika plaćanja zakupa poslovnih prostora i ažuriranja matičnih baza podataka. Vrši mjesečni obračun zakupa poslovnih prostora obveznicima plaćanja. (10%)

Vrši sve poslove vezano za naplatu poreza na reklame od utvrđivanja obveznika plaćanja poreza na reklame i ažuriranja matičnih baza podataka. Vrši izračun i priprema nacрте rješenja poreza na reklame, obračunava porez na reklame obveznicima plaćanja. (15 %)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu preciznog utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica lokalnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilno u primjenu izričito propisnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU, PROSTORNO UREĐENJE, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

Pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 15

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/-/1.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odjela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Odjela, priprema plan i program rada Odjela, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu. (15%)

Provodi nadzor nad disciplinom na radu, odnosima i postupcima djelatnika Odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Planira stručna osposobljavanja i usavršavanja službenika Odjela te provodi mjere za unapređenje i poboljšanje uvjeta rada. (5%)

Koordinira rad u Odjelu, kontrolira nacрте svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja djelokruga Odjela, stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela te prati propise iz djelokruga Odjela. (15%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Suraduje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga Odjela. (5%)

Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Odjela, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, koordinira izradu donesenih akata i osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela. (10%)

Obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja malog gospodarstva, pružanja podrške realizacije poduzetničkih inicijativa i projekata i razvoja subjekata malog gospodarstva, te poslove vezane za osnivanje i praćenje rada poduzetničkih zona. Obavlja poslove vezane za područje poljoprivrede, proizvodnje, ekološke hrane i zaštite okoliša, raspolaganje sa poljoprivrednim zemljištem, te poslove koordinacije aktivnosti Općine po programima održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture te izrađuje godišnja izvješća. Obavlja poslove vezane za izradu prostornog i urbanističkog uređenja, poslove izrade dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja kao i ostalih dokumenata prostornog planiranja. Prati mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu Poličnik iz sredstava fondova EU, suraduje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata. Obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje, te poslove povezane s implementacijom ITU mehanizma. (25%)

Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske struke ili društveno- humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih oslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Viši savjetnik za EU fondove i javnu nabavu - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 16

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./ Viši savjetnik/-/4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela, donosi rješenja u upravnim postupcima iz svoga djelokruga rada, te vodi postupak radi utvrđivanja činjenice u kojima se ne vodi službena evidencija, izdaje uvjerenja, potvrde i sl. iz svoga djelokruga rada. (15%)

Kontinuirano prati propise Europske unije i prati natječaje EU fondova sa nacionalne i regionalne razine, prikuplja informacija o programima i potporama EU, te predlaže i priprema projekte za natječaj EU fondova, priprema svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za prijavu na natječaje/pozive. (15%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Suraduje sa nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne, regionalne samouprave, suraduje sa resornim ministarstvima, tijelima Zadarske županije i ostalim tijelima koje provode aktivnosti vezane za projekte financirane iz EU fondova, nacionalnih poziva, natječaja i ugovora. (10%)

Predlaže programe u cilju poticanja djelatnosti iz svoga djelokruga rada. (10%)

Provodi postupke javne i bagatelne nabave. (15%)

Prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu. (5%)

Po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog ili društveno-humanističkog smjera najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

ZAJEDNIČKI UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 17

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/-/1.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odjela, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima Odjela, priprema plan i program rada Odjela, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela, izdaje dozvole za izlazak sa radnog mjesta i ovjerava evidenciju zaposlenika o prisutnosti na radu. (25%)

Provodi nadzor nad disciplinom na radu, odnosima i postupcima djelatnika Odjela prema građanima, razmatra i odgovara na predstavke i pritužbe na rad Odjela, te suraduje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Planira stručna osposobljavanja i usavršavanja službenika Odjela te provodi mjere za unapređenje i poboljšanje uvjeta rada. (20%)

Koordinira rad u Odjelu, kontrolira nacрте svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja djelokruga Odjela, stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odjela te prati propise iz djelokruga Odjela. (15%)

Suraduje s tijelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga Odjela. (5%)

Priprema nacрте odluka za sjednice općinskog vijeća iz nadležnosti Odjela, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, koordinira izradu donesenih akata i osigurava provođenje općih akata i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji su u nadležnosti Odjela. (10%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (25%)

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke ili društveno- humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih oslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatak Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad službenika Odjela. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Referent- Komunalni redar- 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 18

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ referent-/11.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, protupravno postavljenih predmeta. (15%)

Evidentira sve nedostatke na komunalnoj izgrađenoj infrastrukturi (zelene površine, nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, poljski putevi, trgovi, autobusna stajališta, mostovi, prometne zapreke (ležeći policajci), prometna ogledala i druge poslove vezano za infrastrukturu, prikuplja dokaze i utvrđuje činjenično stanje, fotografijama i zapisnikom. (10%)

Obavlja nadzor nad uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama. (10%)

Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš. (10%)

Vodi evidenciju izgrađene komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu. (10%)

Predlaže izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti te naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja. Obavlja kontrolu razine buke koja dopire iz ugostiteljskih objekata. (10%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Prati propise iz djelokruga komunalnog redarstva, a sve po sili Zakona o komunalnom gospodarstvu. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu preciznog utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica lokalnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilno u primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Referent- prometno - pomorski redar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 19

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ referent/-/11.

Opis poslova radnog mjesta: Prometni redari obavljaju poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljaju prometom, izdaju naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poduzimaju ostale mjere sukladno ovlastima propisanih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom. (30%)

Pomorski redar obavlja poslove nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati. (15%)

Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten. (15%)

Provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu preciznog utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica lokalnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilno u primjenu izričito propisnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Viši referent- poljoprivredni redar- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 20

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ viši referent/-/9.

Opis poslova radnog mjesta: Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i općinskim odlukama te nad provedbom općinskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina. (15%)

Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina. Kontrolira obavljanje radova na području općina vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito. (15%)

Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten. (15%)

Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava pročelnika i nadležne upravne odjele, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za općine, vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugih odjela. (15%)

Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede. Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda. Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede. Prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća. Prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada. Stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. (15%)

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. (25%)

Uvjeti: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivrednog, pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1g radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica lokalnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilno u primjenu izričito propisnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Viši referent- pomorski redar, 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 21

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ viši referent/-/9.

Opis poslova radnog mjesta: Provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati. (15%)

Provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama. (15%)

Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten. (15%)

Obavlja druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijave nadležnim tijelima. (15%)

Prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga koji se kandidiraju za financiranje/sufinanciranje iz EU fondova ili drugih izvora te obavještava pročelnika i nadležne upravne odjele, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za općine, vodi evidenciju projekata, pruža stručnu pomoć i sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga drugih odjela. (15%)

Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. (25%)

Uvjeti: Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pomorskog, pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje 1g radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, položen vozački ispit B kategorije, te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica lokalnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilno u primjenu izričito propisnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Referent- komunalno – prometni redar- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 22

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./ referent/-/11.

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, posebno, uređenje naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, protupravno postavljenih predmeta. (15%)

Obavlja nadzor nad uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, uklanjanje uginulih životinja, postupanje s napuštenim i izgubljenim životinjama. (10%)

Poduzima mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i poduzima mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš. (10%)

Vodi evidenciju izgrađene komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu. (10%)

Prometni redari obavljaju poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljaju prometom, izdaju naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poduzimaju ostale mjere sukladno ovlastima propisanih Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnim zakonom. (30%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela. (25%)

Uvjeti: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, ovlaštenje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu preciznog utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica lokalnog tijela.

Službeni Glasnik Općine Poličnik

broj 03/25

27. veljače 2025.

Godina XXI

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilno u primjenu izričito propisnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.