



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MILNA
Načelnik

KLASA: 022-07/20-01/02
URBROJ: 2104/03-01/1-20-1
Milna, 3. travnja 2020. godine

Na temelju članka 4.stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/08) i 112/19), članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 6/10 i 4/14) i članka 12 Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 2/20), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Milna, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Milna

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u tvrdi se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna (u daljnjem tekstu: JUO).
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i upravljanje poslovima JUO.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muške i ženske osobe, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

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 odnosno radno mjesto.

UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 3.

JUO obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Milna, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

JUO je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.
U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Milna upravlja pročelnik.
Pročelnik organizira i usklađuje rad JUO.
Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, Općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.
O imenovanju i razrješenju pročelnika JUO te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.
Natječaj za imenovanje pročelnika JUO raspisuje Općinski načelnik.
U slučaju duže odsutnosti pročelnika JUO poslove može obavljati službenik unutar JUO sa istom stručnom spremom i iste ili približne složenosti poslova.

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.
Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje Općinskog načelnika za popunu radnog mjesta i u skladu s vežećim Planom prijema u službu.
Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.
Kada je za obavljanje poslova pojedinog radno mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

III PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Javni natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik JUO i isti se objavljuje u „Narodnim novinama“ i dnevnom tisku.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika;
 - kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit;
 - kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u JUO;
- i drugim slučajevima propisanim zakonom.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta i suglasnost na odluku pročelnika o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa u skladu s važećim Planom prijama u službu.

Uz odluku o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa, pročelnik je obavezan izraditi i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

Stručne i administrativne poslove u svezi raspisivanja natječaja odnosno oglasa i rada povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa obavlja i pruža upravni odjel.

Članak 8.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik JUO.

Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu uređuje se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima Općine, primjenjuje se opći propisi o radu.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

Članak 11.

Službenici i namještenici JUO dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

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

U komuniciranju sa strankama službenici i namještenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 12.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 13

Službenike i namještenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka 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 raspore 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 vmenu od 11,00 do 11,30 sati.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s važećim propisima.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem protokola Općine Milna.

LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lakve povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

- neprimjereno ponašanje prema strankama, Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika ili drugim službenicima ili namještenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje i spolono uznemiravanje službenika i namještenika osim kad su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom i neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza, osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1.,2.,3.,6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 19.

U Jedinstveni upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera-vježbenika i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 20.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u JUO na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici zaposleni u JUO rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koji su dosada obavljali.

Članak 23.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 6/18).

Članak 25.

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



OPĆINSKI NAČELNIK

Frane Lozić

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE MILNA**

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang:1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje:

- Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 5 godina radnog iskustva, na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu;
- Na radno mjesto pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba s najmanje jednom godinom iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stupanj složenosti posla:

- Najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje materijalnu i financijsku odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;
- Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;
- Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Rukovodi Jedininstvenim upravnom odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15%
Brine se za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedininstvenog upravnog odjela te je odgovoran za njen zakonit, pravodoban i pravilan rad; Daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad jedininstvenog upravnog odjela; Brine o izvršavanju poslova iz djelokruga jedinice lokalne samouprave sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih relevantnih zakona.	15%

Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća i sudjeluje u radu općinskog vijeća u savjetodavnom svojstvu te provodi i osigurava izvršenje odluka općinskog vijeća i općinskog načelnika.	15%
Priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga, Izrađuje plan i program rada Odjela i podnosi godišnja izvješća te izrađuje prijedlog plana prijma u službu.	15%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.	5%
Prati propise iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom.	5%
Po punomoći Općinskog načelnika zastupa Općinu u predmetima koji se vode na sudovima (Općinski, Županijski, Trgovački i drugi).	5%
Donosi rješenja o upravnim postupcima iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela (upravni postupci do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa) i vodi postupak prisilne naplate.	14%
Upravlja postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.	5%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti i za povredu službene dužnosti te vodi evidenciju radnog vremena službenika Jedinštenog upravnog odjela.	3%
Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama te druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Općinskog načelnika i zamjenika.	3%

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
 Kategorija III.
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK – REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema najmanje 1godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja poslove pisarnice i poslove prijepisa, fotokopiranja, umnožavanja i slaganja materijala.	25%
Vodi popisne knjige i očevidnike vezano za uredsko poslovanje, Obavlja poslove arhiviranja svih predmeta.	25%
Obavlja administrativno-tehničke poslove uključujući i otpremu pošte, prima i preusmjerava telefonske pozive te druge administrativne poslove.	20%
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu,	10%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća	5%
Objavljuje akte i ostale dokumente i materijale na službenoj WEB stranici Općine	5%
Rješava druge pojedinačne predmetne i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10%

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE**Potrebno stručno znanje:**

- Magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti posla:

- Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja stručne poslove iz područja financija, računovodstva te ostalih poslova iz djelokruga financijskog knjigovodstva.	50%
Sastavlja financijska izvješća, statistiku i analiza te izrađuje druga izvješća iz svog djelokruga za potrebe općinskih tijela i državna tijela (Državna revizija, ;Ministarstvo financija, Poreznu upravu).	
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te izmjena i dopuna istog, kao i pratećih akata.	10%
Prati izvršenje Proračuna (prihode i rashode), i izvršavanje dospjelih obveza te predlaže mjere uravnoteženja proračuna nadležnom čelniku.	15%
Obavlja knjigovodstveno-financijske poslove za potrebe dječjeg vrtića „Milna“.	5%
Vrši obračun i evidenciju ugovora o djelu i autorskih honorara, obračun i evidenciju naknada vijećnika za rad na sjednicama vijeća, evidenciju kupaca i dobavljača te evidenciju djelatnika JUO (prijave, objave, obračun plaća i dr. te dostavlja potrebnu dokumentaciju Poreznoj upravi.	10%
Prati relevantno zakonodavstvo i daje prijedloge nadređenima za primjenu zakonskih novina te daje naloge računovodstvenom referentu.	5%
Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.	5%

Redni broj: 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija III.
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – SAMOSTALNI KNJIGOVOĐA

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Vodi knjigovodstvene poslove u svezi zaduživanja, naplate i knjiženja komunalne naknade te pravovremeno pročelniku JUO predlaže pokretanje ovršnih postupaka u cilju naplate dospjelih potraživanja. Pročelniku JUO dostavlja podatke za izradu rješenja o komunalnoj naknadi.	40%
Vodi blagajničko poslovanje i evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije.	20%
Vodi materijalno knjigovodstvo te izrađuje obračune i izvještaje.	20%
Vrši povremenu kontrolu računa.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga (evidencija kućnih brojeva, službena putovanja i drugo).	15%

Redni broj: 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
 Kategorija III.
 Potkategorija: Viši referent
 Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Izrađuje rješenja komunalnih doprinosa i rješenja o naknadi za legalizaciju.	50%
Sudjeluje u izradi nacрта odluka i općih akata za Općinsko vijeće.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	30%

Redni broj: 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe odluka i drugih akata i područja komunalnog gospodarstva: <ul style="list-style-type: none">- obavlja nadzor nad održavanjem komunalnog reda;- utvrđuje stanje komunalnog reda zapisnikom ;- uklanja protupravno postavljene predmete;- donosi rješenja za naređivanje fizičkim i pravnim osobama za radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u svrhu provođenja i održavanja komunalnog reda;- predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te nadzire uređene naselja u smislu provođenja komunalnog reda;- obavlja poslove uklanjanja vozila – olupina s javno prometne površine na području Općine Milna;- brine se o uklanjanju uginulih i zbrinjavanju napuštenih životinja.	50%
Prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade.	10%
Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji; Obavlja poslove vezano za zaštitu okoliša; Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o održivom gospodarenju	20%

otpadom; Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o zaštiti od buke; Obavlja poslove komunalnog redara propisane Zakonom o prijevozu u cestovnom prometu.	
Obavlja poslove oko održavanja općinskih poslovnih prostorija i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu Općine; Prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme na području Općine Milna i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji.	5%
Prati i provodi sve zakonske propise, upustva i odluke iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada.	10%
Izvršava naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu Rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.	5%

Redni broj: 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: PROMETNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- Najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajkanju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti:

- Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:

- Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti:

- Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja upravne i stručne poslove prometnog redarstva u kontroli parkiranja i prometovanja vozila, premješta nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, upravlja prometom na raskrižjima cesta, postavlja naprave za blokadu vozila.	50%

Izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne i vodi propisane evidencije i očevidnike.	30%
Obavlja druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu čelnika tijela.	20%

Redni broj: 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
 Kategorija: IV
 Potkategorija: Namještenik II. Potkategorije
 Razina: 2.
 Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: ČISTAČICA

Potrebno stručno znanje:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

Stupanj složenosti:

-uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove

Stupanj odgovornosti

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova	Postotak vremena
Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi Općine Milna i drugim prostorijama u vlasništvu Općine; Čisti uredske i druge prostorije Općine; Čisti radne prostorije i namještaj, pere prozore; Čišćenje, pranje, spremanje i odnošenje smeća iz poslovnih prostora; Čisti oko ulaza u zgradu te fasadu u prizemlju; Vodi brigu o čistoći opreme; Vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi.	80%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te po nalogu čelnika tijela.	20%

