

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), i članka 47. Statuta Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 6/14 – pročišćeni tekst i 4/16), a u skladu s Izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Konavle (Službeni glasnik Općine Konavle broj 12/17), općinski načelnik Općine Konavle na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu**

Članak 1.

U članku 1. Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni glasnik Općine Konavle broj 1/15, 2/17, 6/17, 7/17 i 10/17) – u daljnjem tekstu:Pravilnik, u zagradi na kraju članka dodaju se novi brojevi Službenog glasnika pa tekst u zagradi sada glasi:
“(Službeni glasnik Općine Konavle broj 10/14, 5/17 i 12/17, dalje u tekstu: Odluka)”.

Članak 2.

Članak 4. Pravilnika mijenja se i sada glasi:„
„Poslovi i zadaci upravnih tijela obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom, i to:

1. Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti,
2. Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarenje nekretninama,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, ruralni razvoj i EU fondove,
4. Upravni odjel za prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
5. Upravni odjel za proračun i financije,
6. Služba proračunskog nadzora i unutarnje kontrole.“

Članak 3.

U Popisu radnih mjesta Pravilnika dio koji se odnosi na dosadašnji Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalni sustav briše se.

Članak 4.

U Popisu radnih mjesta iza dijela koji se odnosi na Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu i društvene djelatnosti dodaje se popis radnih mjesta novog Upravnog odjela iz članka 4. točka 2. Pravilnika koji glasi:

„U skladu s člankom 12. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za komunalni sustav i gospodarenje nekretninama klasificiraju se radna mjesta utvrđena Popisom radnih mjesta.

1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarenje nekretninama	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja Odjel i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i općinskim aktima, daje informacije o realizaciji pojedinih projekata, te o drugim pitanjima iz djelokruga Odjela, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje, - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, - ostvaruje aktivnu suradnju s drugim tijelima općinske uprave, te koordinira rad s ciljem pravodobnog izvršavanja programa i projekata, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - organizira i koordinira strateško planiranje, pripremanje projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu i provođenje nadzora nad realizacijom istih, praćenje provođenja programa razvoja Općine, predlaganje njegove izmjene i dopune, pokretanje i 			80

provođenje postupka donošenja Strateškog programa razvoja Općine u suradnji s ostalim upravnim tijelima,

- priprema podatke za izradu prijedloga općeg dijela proračuna (prihodi iz nadležnosti Odjela) i prijedloga posebnog dijela proračuna a koji se odnose na komunalne poslove i infrastrukturu, proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu i komunalna društva u vlasništvu Općine,
- priprema prijedlog posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga s obrazloženjem aktivnosti i projekata,
- koordinira izradu pripadajućih programa u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu (program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program održavanja komunalne infrastrukture), koordinira izradu programa utroška sredstava od naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, sudjeluje u izradi pripadajućeg plana prema odredbama Zakona o vodama (plan gradnje komunalnih vodnih građevina) ili drugih programa u skladu s važećim zakonskim propisima,
- prati i nadzire izvršavanje programa iz djelokruga rada, te koordinira izradu izvješća o izvršavanju spomenutih planova i programa,
- prati ostvarenje posebnog dijela proračuna i odgovoran je za izvršenje posebnog dijela proračuna koji se odnosi na komunalne poslove i infrastrukturu, proračunskog korisnika Javna vatrogasna postrojba i komunalna društva u vlasništvu Općine,
- izrađuje dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- sastavlja izvještaj o radu iz svog djelokruga za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Načelnika,

-redovito prati likvidnost s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,

organizira poslove vezane uz izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata kojih je investitor Općina,

- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji izgradnje tih objekata, predlaže smjernice za gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine,
- sudjeluje u ugovaranju izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata na području Općine,
- organizira i koordinira poslove vezane uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva i to: prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, tržnice na malo, održavanje groblja, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta, poslovi koji se odnose na promet i veze iz djelokruga lokalne samouprave, poslovi zaštite prirode, energetske učinkovitosti, poslovi civilne zaštite i vatrogastva, te druge poslove komunalnog gospodarstva,

prati stanje i rad komunalnih društava čiji je Općina osnivač i društava kojima je Općina povjerila obavljanje komunalnih djelatnosti, odnosno u kojima Općina ima osnivačka prava u dijelu povjerenih poslova, poslove vezane za nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih, te davanje prijedloga za unapređenje rada,

- organizira i koordinira poslove izgradnje građevina, izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prati obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i proištavanje otpadnih voda, pripremanje i vođenje programa njihovog održavanja, te koordinira radove i obavlja nadzor nad izvođenjem radova u suradnji s društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti,
- koordinira obavljanje poslova koji se odnose na čišćenje javnih površina, odvoz otpada i srodne poslove, obavlja nadzor nad izvođenjem radova u suradnji s društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti,
- prati stanje i koordinira provođenje propisa o komunalnom redu, poslove komunalnog reda i prometnog redarstva, obavlja nadzor iz djelokruga upravnog tijela u skladu s propisima,
- organizira i koordinira poslove u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva, autotaksi prijevoza,
- prati zaprimljene prijave od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora koje se odnose na uređenje naselja odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i surađuje s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba,
- priprema prijedloge akata, te prati i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja upravljanja komunalnim gospodarstvom, stambenim i poslovnim objektima i poslovnim prostorom,
- brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti odjela te sudjeluje u izradi istih,
- koordinira izradu ugovora o obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, nadzire izvršenje ugovorenih obveza,

<ul style="list-style-type: none"> - daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - ovjerava račune/naloge iz nadležnosti odjela poštujući načelo razdvajanja dužnosti, odobrava izvršenje proračunskih sredstava – lokalna riznica - koordinira poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada, - surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga 		15
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost 		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za rad odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela (komunikacija unutar odjela, s načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Općinskog vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih upravnih tijela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima medija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

2.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarenje nekretninama	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			%

<p>Pomoćnik pročelnika zadužen za komunalni sustav, protupožarnu i civilnu zaštitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata, predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti odjela, te prati i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja komunalne djelatnosti, protupožarne i civilne zaštite i srodnih poslova, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, - koordinira poslove vezane uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva i to: prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, tržnice na malo, održavanje groblja, obavljanje dimnjačarskih poslova, javnu rasvjetu, poslove koji se odnose na promet i veze iz djelokruga lokalne samouprave, poslove zaštite prirode, energetske učinkovitosti, poslove civilne zaštite i vatrogastva, - prati stanje i rad komunalnih društava čiji je Općina osnivač i društava kojima je Općina povjerila obavljanje komunalnih djelatnosti u dijelu povjerenih poslova, poslove vezane za nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih, te daje prijedloge za unapređenje rada, - koordinira provođenje propisa o komunalnom redu, poslove komunalnog reda i prometnog redarstva, obavlja nadzor iz djelokruga upravnog tijela u skladu s propisima, - koordinira poslove u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva, autotaksi prijevoza, - sudjeluje u izradi stručnih materijala s područja komunalne djelatnosti, protupožarne i civilne zaštite, - obavlja poslove zaštite i spašavanja i zaštite od požara, u okviru prava i obveza Općine utvrđenih zakonom, - izrađuje nacрте prijedloga planova i drugih akata iz područja zaštite i spašavanja, te sudjeluje u njihovoj izradi, priprema izvješće o sustavu zaštite i spašavanja na području Općine, te ostvaruje suradnju sa susjednim općinama i pravnim osobama u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu i spašavanje, - ostvaruje aktivnu suradnju s drugim tijelima općinske uprave, te koordinira rad s ciljem pravodobnog izvršavanja programa i projekata, - priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava ili obveze, a vezano uz komunalno gospodarstvo, - priprema postupke javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti putem ugovora o koncesiji, - skrbi o zaštiti mora i pomorskog dobra i sudjeluje u postupcima vezanim uz pomorsko dobro, - upravlja objektima (poslovni, društveni i sportski objekti) u vlasništvu Općine, vodi računa o primjeni protupožarnih mjera, o postupanju po Zakonu o zaštiti i spašavanju, o primjeni propisa o zaštiti na radu u tim objektima, prati i kontrolira sve troškove na poslovnim, društvenim i sportskim objektima (troškovi energije, troškovi komunalnih usluga i sl.) - predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela radi osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u vlasništvu Općine iz djelokruga vatrogasne djelatnosti, - prati i koordinira rad povezan uz djelovanje Vatrogasne zajednice Općine Konavle, Javne vatrogasne postrojbe, postrojbe civilne zaštite na području Općine, te aktivnosti Crvenog križa i Hrvatske gorske službe spašavanja, predlaže i poduzima potrebne mjere u svezi navedenog, - obavlja poslove primjene mjera energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, 	65
---	----

<p>obavlja poslove koji se odnose na praćenje proračunskih korisnika iz područja vatrogasne djelatnosti u dijelu planiranja i odobravanja izvršenja proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka – lokalna riznica, prikuplja podatke, zahtjeve i drugu dokumentaciju proračunskih korisnika za pripremu proračuna,</p> <p>- kontrolira i analizira financijske planove proračunskih korisnika iz svog djelokruga,</p> <p>- priprema podatke za izradu posebnog dijela proračuna a koji se odnose na komunalne poslove i infrastrukturu, proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu i komunalna društva u vlasništvu Općine,</p> <p>-sudjeluje u izradi prijedloga posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga s obrazloženjem aktivnosti i projekata,</p> <p>- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu,</p> <p>- prati i nadzire izvršavanje svih programa iz djelokruga rada, te izrađuje izvještaj o izvršenju programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrađuje izvještaj o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture,</p> <p>- prati ostvarenje posebnog dijela proračuna i odgovoran je za izvršenje posebnog dijela proračuna koji se odnosi na komunalne poslove i infrastrukturu iz svog djelokruga, proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu i komunalna društva u vlasništvu Općine,</p> <p>- izrađuje dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,</p> <p>- sastavlja izvještaj o radu iz svog djelokruga za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Načelnika,</p> <p>- redovito prati likvidnost s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,</p> <p>- obavlja poslove kontrole namjenskog korištenja sredstava doznačenih proračunskim korisnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti (Javna vatrogasna postrojba, Vatrogasna zajednica Općine, postrojba civilne zaštite, Crveni križ, Hrvatska gorska služba spašavanja), te obavljanje kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna iz svog djelokruga,</p> <p>- obavlja suštinsku kontrolu dokumentacije na kojoj se temelji plaćanje (računi, rješenja, naredbe, ugovori, narudžbenice i druga dokumentacija),</p> <p>- obavlja poslove vezane uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Uputnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada,</p> <p>- priprema izvještaj o radu Odjela i podnosi ga Načelniku,</p> <p>- obavlja poslove vezane uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i Izjava o fiskalnoj odgovornosti društava koji su obveznici predaje Izjave (komunalna društva u vlasništvu Općine),</p>	30
<ul style="list-style-type: none"> - Suraduje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga, - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili agronomске struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i projekte	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih prijedloga od interesa za Općinu te koordinira suradnju s ostalim tijelima općinske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Općine, - obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Općinu, - koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture, - vodi kapitalne investicije Općine te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s time u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta, - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, a osobito održavanja nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (prokopi, priključci, prethodne suglasnosti i drugo), - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, - daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike 	80
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u poslovima utvrđivanja obveznika i donošenja rješenja u upravnom postupku za plaćanje komunalne naknade i naknade za uređenje voda i drugih naknada utvrđenih zakonom iz djelokruga rada, kao i rješenja u postupku ovrhe tih naknada odnosno proračunskih prihoda, te vođenju potrebnih evidencija, - koordinira i sudjeluje u poslovima utvrđivanja naknada za korištenje javnih prostora, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine i drugih naknada odnosno proračunskih prihoda iz djelokruga rada Upravnog odjela, kao i donošenje rješenja u postupku ovrhe, te vođenju potrebnih evidencija iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u poslovima praćenja naplate prihoda iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi potrebne evidencije, te ispostavlja rješenja u postupku ovrhe tih prihoda, 	15
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

4.	Voditelj odsjeka za komunalni sustav, financijske poslove, utvrđivanje obveza i naplatu	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			%

<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati zakone i podzakonske propise iz nadležnosti odjela i postupka u skladu s njima, - obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Upravnog odjela, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore, - priprema odluke i zaključke iz djelokruga rada Odjela koje potpisuje pročelnik i/ili općinski načelnik, - utvrđuje visinu komunalne naknade za sve obveznike pojedinačno, priprema prijedloge rješenja u upravnom postupku za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, sudjeluje u žalbenom postupku na rješenja o komunalnoj naknadi i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, predlaže predmete za pokretanje ovrhe, priprema postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa zakonom, priprema podatke za utuživanje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada, te vodi potrebne evidencije, - prati promjene na poslovnim i stambenim objektima, kontrolira površine za obračun na temelju dostavljenih zapisnika o obavljenim očevidima (upitnik novim korisnicima, terenska kontrola i sl.), - priprema prijedloge općih i pojedinčanih akata u području utvrđivanja naknada za korištenje javnih površina, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine, otkupa i najma stanova u vlasništvu Općine, dozvola za autotaksi prijevoz, te drugih naknada iz djelokruga rada, priprema prijedloge rješenja u postupku ovrhe, odnosno priprema postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa zakonom, te vodi potrebne evidencije, - brine o pravovremenoj naplati naknada i drugih prihoda iz djelokruga rada, sastavlja opomene za nepravodobno plaćanje, ispostavlja i knjiži obračun zateznih kamata za iste te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima, - na temelju vjerodostojnih isprava zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade i naknade za ureenje voda, obveznike komunalnog doprinosa, obveznike naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obveznike otkupljenih stanova, obveznike korištenja javnih površina, obveznike zakupa poslovnih prostora, obveznike dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza, te drugih naknada iz djelokruga rada odjela, - dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice u odgovarajuće programske aplikacije, a vezano uz naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada Odjela, - evidentira naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje stanja računa obveznika naknada i ostalih proračunskih prihoda, te sastavlja odgovarajuća izvješća iz djelokruga rada, - usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom, - kompletira dokumentaciju za potrebe suštinske kontrole dokumentacije (računi, rješenja, naredbe, ugovori, narudžbenice i druga dokumentacija) iz svog djelokruga rada, - izrađuje potrebna izvješća i analize, vodi potrebne evidencije za odjel 		90
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, - obavlja poslove vezane uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada 		5
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	

5.	Administrativni referent za obračun i praćenje prihoda u komunalnom sustavu	Broj izvršitelja:	2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta		%
<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati zakone i podzakonske propise iz nadležnosti odjela i postupa u skladu s njima, - utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, obveznike komunalnog doprinosa, obveznike naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obveznike otkupljenih stanova, obveznike korištenja javnih površina, obveznike zakupa poslovnih prostora, obveznika dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza, te drugih naknada iz djelokruga rada odjela, - prati i evidentira sve promjene korisnika, prati promjene na poslovnim i stambenim objektima, kontrolira površine za obračun na temelju dostavljenih zapisnika o obavljenim očevidima (upitnik novim korisnicima, terenska kontrola i sl.), - evidentira naplatu proračunskih prihoda iz djelokruga rada, usklađuje stanja računa obveznika naknada i ostalih proračunskih prihoda, te sastavlja odgovarajuća izvješća iz djelokruga rada, - usklađuje analitike evidencije s glavnom knjigom, - izrađuje potrebna izvješća i analize, vodi potrebne evidencije za odjel, - predlaže načine bolje naplate prihoda, - brine o pravovremenoj naplati naknada i drugih javnih prihoda iz djelokruga rada Upravnog odjela, sastavlja opomene za nepravodobno plaćanje, ispostavlja i knjiži obračun zatezних kamata za iste te sastavlja izvješća o nepravodobno naplaćenim prihodima, - priprema postupke ovrhe (priprema postupke prisilne naplate potraživanja) u skladu sa zakonom, priprema podatke za utuživanje dospjelih potraživanja iz djelokruga rada, - prijavljuje potraživanja u stečajnim i likvidacijskim postupcima 		95
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema pravnog, ekonomskog, gimnazijskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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 I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

6.	Voditelj odsjeka za komunalno redarstvo	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			%

<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - nadzire primjenu komunalnih propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, - surađuje s drugim upravnim tijelima Općine, mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata iz djelokruga rada, - obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području komunalne infrastrukture u vezi s planiranjem i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju odlagališta komunalnog otpada, sanaciju divljih odlagališta, prati stanje okoliša (monitoring), - obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti, a osobito u vezi s održavanjem zelenih površina i javnih površina, - vodi upravne postupke u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja u predmetima vezanim uz provedbu komunalnog reda, postupka po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu, - postupka po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona i propisa na temelju tog Zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbačenog otpada, - obavlja poslove u skladu s odredbama Zakona o građevinskoj inspekciji (nadzor propisan odredbama spomenutog zakona, utvrđivanje zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti Upravnog tijela, pokretanje upravnog postupka po službenoj dužnosti i poduzimanje mjera propisanih zakonom: naredba za uklanjanje ruševne zgrade, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje građevine, usklađivanje provedbe zahvata u prostoru koji nije građenje, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje, privremena obustava izvođenja radova, dovršenje vanjskog izgleda zgrade, izlaganje energetske certifikata), kompletira dokumentaciju za potrebe suštinske kontrole dokumentacije (računi, rješenja, naredbe, ugovori, narudžbenice i dr. dokumentacija) iz svog djelokruga rada 	85
<ul style="list-style-type: none"> - u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja, rješava zahtjeve stranaka, - vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari iz svoje nadležnosti, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada 	10
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsofisticiranijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

7.	Voditelj pododsjeka za gospodarenje otpadom		Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang	
I.	rukovoditelj	3	10.	
Opis poslova radnog mjesta				%
<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - obavlja nadzor održavanja čistoće na području Općine, obavlja poslove vezano uz planiranje i provođenje programa zaštite okoliša i sanacije odlagališta komunalnog otpada, - postupka po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, nadzire primjenu zakona i propisa u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz svog djelokruga - izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. 				70

- sudjeluje u obilasku terena za potrebe prikupljanja podataka u svrhu sastavljanja i vođenja ispravne evidencije obveznika iz djelokruga i nadležnosti rada upravnih tijela Općine	25
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, završen program stručnog osposobljavanja u Ministarstvu unutarnjih poslova
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

8.	Komunalni redar		Broj izvršitelja:	2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda (nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red), podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka, izriče mandatne kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, te poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti i radnje neophodne za održavanje komunalnog reda, - provodi nadzor nad javnim površinama i prati kršenje odredbi općih akata iz svog djelokruga, - prati provođenje dijelova programa održavanja komunalne infrastrukture koji se odnose na kontrolu postavljanja reklama i natpisa, prometne signalizacije, provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije, kontrolu i poduzimanje mjera za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, čišćenje snijega i uklanjanje poledice; čišćenje septičkih jama, čišćenje javnih površina, čišćenje zelenih površina, parkova, dječjih igrališta i sl., kontrolira poslove dimnjačara te izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - prima zahtjeve stranaka za intervencije na stablima i zelenim površinama, nadzire rad koncesionara i izvršavanje njihovih obveza iz ugovora o koncesijama i koncesijskim odobrenjima u dijelu komunalnog redarstva, - obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini (obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, prijavljuje oštećenja i nedostatke službenicima nadležnim za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu Općine radi pravodobne sanacije, organizira i kontrolira održavanje komunalnih objekata i uređaja u općoj upotrebi – čekaonice, panoji i sl.) 				70
- sudjeluje u organiziranju, tehničkim pripremama i realizaciji kulturnih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti, organiziranja obilježavanja praznika, blagdana i sl., postava i skidanja zastava i ostalo, vrši izmjeru javnih površina u svrhu privremenog zakupa i korištenja prigodnih i povremenih objekata,				25
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika p			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			

9.	Voditelj odsjeka za prometno redarstvo i tehničku podršku			Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu					
Kategorija radnog mjesta		Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang	
I.		rukovoditelj	2	7.	
Opis poslova radnog mjesta					%
<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - surađuje s drugim upravnim tijelima Općine, građanima i jedinicama mjesne samouprave (mjesnim odborima), općinskim ustanovama i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata iz djelokruga rada, - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti prometa, - prati stanje prometa, analizira i predlaže mjere, sudjeluje u izradi planova i rješavanja prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama, - upravlja prometom, obavlja nadzor nad ulaskom vozila u staru jezgru Cavtata u vrijeme turističke sezone, - obavlja poslove nesmetanog odvijanja prometa na području stare jezgre Cavtata, poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - sudjeluje s drugim nadležnim tijelima i društvima, - naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine, - obilazi teren i sastavlja zapisnike kojima utvrđuje podatke iz djelokruga i nadležnosti rada upravnih odjela Općine, odnosno podatke iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva, te druge podatke na temelju kojih se ispostavljaju rješenja o utvrđivanju obveznika i naplati općinskih prihoda, po potrebi sudjeluje u vršenju mjerenja i utvrđivanja stanja prostora za potrebe sastavljanja zapisnika, - vodi brigu o računalnom sustavu za organizaciju prometa u mirovanju, skrbi o licenci, prati ispravnost i funkcioniranje opreme iz nadležnosti, koordinira održavanje opreme prometnog redarstva s davateljem licence, - vodi evidenciju izdanih i naplaćenih prekršajnih naloga, poduzima mjere naplate 					90
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih					10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta					
STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, završen Program stručnog osposobljavanja u Ministarstvu unutarnjih poslova			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA		Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI		Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici			
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			

10.	Voditelj pododsjeka za matičnu evidenciju i prometno redarstvo			Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu					
Kategorija radnog mjesta		Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang	
I.		rukovoditelj	3	10.	
Opis poslova radnog mjesta					%

<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - surađuje s drugim upravnim tijelima Općine, građanima i jedinicama mjesne samouprave (mjesnim odborima), općinskim ustanovama i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata iz djelokruga rada, - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti prometa, prometnog redarstva i komunalnog reda, - upravlja prometom i obavlja nadzor nad ulaskom vozila u staru jezgru Cavtata u vrijeme turističke sezone, - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. 	70
<ul style="list-style-type: none"> - obilazi teren i sastavlja zapisnike kojima utvrđuje podatke iz djelokruga i nadležnosti rada upravnih odjela Općine za potrebe sastavljanja i vođenja ispravne evidencije obveznika 	25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, završen program stručnog osposobljavanja u Ministarstvu unutarnjih poslova
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

11.	Voditelj pododsjeka za prometno redarstvo			Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu					
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang		
I.	rukovoditelj	3	10.		
Opis poslova radnog mjesta					%
<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Pročelniku, Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti prometa, prometnog redarstva i komunalnog reda, - upravlja prometom i obavlja nadzor nad ulaskom vozila u staru jezgru Cavtata u vrijeme turističke sezone, - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. 					70
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obilasku tereaza potrebe prikupljanja podataka u svrhu sastavljanja i vođenja ispravne evidencije obveznika iz djelokruga i nadležnosti rada upravnih tijela Općine 					25
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 					5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta					
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, završen program stručnog osposobljavanja u Ministarstvu unutarnjih poslova				
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice				
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema				

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Članak 5.

U Popisu radnih mjesta Pravilnika iza dijela koji se odnosi na Upravni odjel za gospodarstvo, ruralni razvoj i EU fondove dodaju se radna mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša:

„U skladu s člankom 12. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu za prostorno uređenje i zaštitu okoliša klasificiraju se radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

1.	Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			%
<ul style="list-style-type: none"> - redovito prati propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Načelniku i Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlaže mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu, - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata, te prati i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja prostornog uređenja, gradnje i srodnih poslova, - sudjeluje u izradi stručnih materijala s podrčja prostornog uređenja i gradnje, - brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednice Općinskog vijeća, predlaže Općinskom vijeću donošenje akata iz nadležnosti odjela te sudjeluje u izradi istih, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu i odgovara za njihovo provođenje, - osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskih tijela iz svoje nadležnosti, - ostvaruje aktivnu suradnju s drugim tijelima općinske uprave, te koordinira rad s ciljem pravodobnog izvršavanja programa i projekata, - sudjeluje u praćenju stanja u prostoru te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom i izrađuje potrebna izvješća, priprema nacrtu akata u svezi praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, izradi programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, - obavlja poslove pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, pribavlja podatke i stručne podloge za izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja, - sudjeluje u pokretanju postupka, izrade i donošenja izmjena i dopuna postojećih i izrade novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, - osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području, - čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, - sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Dubrovako-neretvanske županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša, - priprema uvjerenja i potvrde sukladno posebnim propisima iz djelokruga rada, - provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, priprema rješenja o obročnoj otplati sukladno zakonskim propisima, vodi analitičku evidenciju komunalnog doprinosa, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom, brine o pravovremenoj naplati doprinosa, sastavlja opomene za nepravovremeno plaćanje, priprema dokumentaciju za postupak prisilne naplate potraživanja u skladu sa zakonom, pokreće i vodi postupak prisilne naplate komunalnog doprinosa, priprema podatke za utuživanje dospjelih potraživanja komunalnog doprinosa uz stručnu pomoć službenika pravne struke. - priprema podatke za nadležna tijela, vodi pripadajući postupak po zahtjevu nadležnog tijela višeg ranga u svezi provedbe odredbi Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakona o prostornom uređenju i gradnji i drugim važećim zakonskim propisima iz djelokruga rada, - provodi upravni postupak, rješava o upravnoj stvari i izdaje rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, sudjeluje u žalbenom postupku na navedena rješenja i postupku pokrenutom po tužbi, priprema obrazloženja, priprema rješenja o obročnoj otplati sukladno zakonskim propisima, vodi analitičku evidenciju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, ispostavlja terećenja i uplatne naloge za potraživanja iz djelokruga rada, usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom, brine o pravovremenoj naplati naknade, sastavlja opomene za nepravovremeno plaćanje, priprema dokumentaciju za postupak prisilne 			80

<p>naplate potraživanja u skladu sa zakonom, pokreće i vodi postupak prisilne naknade, te priprema podatke za utuživanje dospjelih potraživanja naknade uz stručnu pomoć službenika pravne struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja rješenja o povratu više naplaćenih prihoda iz djelokruga rada na temelju opravdanih zahtjeva stranaka, - daje upute i odgovore na pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - obavlja očevide, - obavlja stručne poslove povezane s organizacijom tekućeg i pojačanog održavanja objekata u vlasništvu Općine (kontrola troškovnika i nadzor kvalitete izvršenih radova), - surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, 		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu načelnika, te za potrebu izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna s obrazloženjem, - sudjeluje u izradi prijedloga programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, - izrađuje program utroška sredstava od naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, - prati i nadzire izvršavanje programa iz djelokruga rada, te izrađuje izvještaj o izvršenju programa gradnje i održavanja objekata u vlasništvu Općine, - priprema izvještaj o radu Odjela za potrebe polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu i podnosi ga Načelniku, - obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, - daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - ovjerava račune/naloge iz nadležnosti odjela poštujući načelo razdvajanja dužnosti, odobrava izvršenje proračunskih sredstava – lokalna riznica - koordinira poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti iz svog djelokruga rada, - surađuje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz svog djelokruga, te provodi postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga. 		15
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost 		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za rad odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela (komunikacija unutar odjela, s načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima Općinskog vijeća, pročelnicima i zaposlenicima drugih upravnih tijela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima medija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			%

<ul style="list-style-type: none"> - pribavlja katastarske i zemljišno-knjižne izvratke, karte i druge geodetske podloge, - sudjeluje u praćenju stanja u prostoru te usklađenosti zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom i izrađuje potrebna izvješća, priprema nacрте akata u svezi praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, izradi programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, - obavlja poslove pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša, pribavlja podatke i stručne podloge za izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja, - sudjeluje u pokretanju postupka, izrade i donošenja izmjena i dopuna postojećih i izrade novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, - osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području, - čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, - daje stručna mišljenja i tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike 	80
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u poslovima donošenja rješenja u upravnom postupku za plaćanje komunalnog doprinosa i drugih naknada iz djelokruga rada kao i rješenja u postupku ovrhe tih naknada odnosno proračunskih prihoda, te vođenju potrebnih evidencija iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u poslovima praćenja naplate prihoda iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi potrebne evidencije, te ispostavlja rješenja u postupku ovrhe tih prihoda, 	15
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih 	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili pravne struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Konavle.

KLASA:023-05/15-01/1
UR.BROJ:2117/02-02/1-15-7
Cavtat, 5. siječnja 2018.

Općinski načelnik

Božo Lasić dipl. iur.