



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUČEPI

Glasnik Općine Tučepi

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE TUČEPI

Godina: XXIV.

Broj: 10

Ponedjeljak, 16. studenoga 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Туčепи Str. 2
2. Ispravak Odluke o radnom vremenu u Jedinственом управном одјелу Опćине Туčепи Str. 2
3. Ispravak Plana prijema u službu za 2020. godinu Str. 3
4. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Туčепи Str. 4
5. I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Туčепи Str.6

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Tučepi objavljenog u „Glasniku Općine Tučepi“ broj 8. od 16. prosinca 2010. godine utvrđena je pogreška te se daje:

ISPRAVAK
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Tučepi

U članku 13. umjesto riječi „danom donošenja“ treba stajati „osmog dana od dana objave“.

KLASA: 022-05/10-01/102
URBROJ:2147/06-02-20-02
Tučepi, 6. studeni 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Čobrnić v.r.

U Odluci o radnom vremenu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Tučepi objavljenoj u „Glasniku Općine Tučepi“ broj 2. od 1. veljače 2019. godine utvrđena je pogreška te se daje:

ISPRAVAK
ODLUKE O RADNOM VREMENU
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE TUČEPI

Članak 5. ispravlja se i glasi:
„Ova Odluka stupa na snagu danom objave a primjenjuje se od 1. veljače 2019. godine“.

KLASA: 113-01/19-01/02
URBROJ: 2147/06-02-20-02
Tučepi, 9. studeni 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Čobrnić v.r.

U Planu prijema u službu za 2020. godinu objavljenog u „Glasniku Općine Tučepi“ broj 3. od 26. svibnja 2020. godine utvrđena je pogreška te se daje

**ISPRAVAK
PLANA PRIJEMA U SLUŽBU ZA 2020. GODINU**

U Članku 2. umjesto broja „dva (2)“ treba pisati „tri (3)“.

U Članku 5. umjesto riječi „ danom donošenja“ treba stajati „osmog dana od dana objave“.

KLASA: 022-02/19-01/153
URBROJ:2147/06-02-20-02
Tučepi, 9. studeni 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Čobrnić v.r.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 46. Statuta Općine Tučepi („Glasnik Općine Tučepi“ br. 04/09 i 1/13), Općinski načelnik donio je

PRAVILNIK
odatku za uspješnost na radu službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tučepi

I OPĆI DIO

Članak 1.

Pravilnikom o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tučepi (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodataka za uspješnost u radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tučepi (u daljem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA I NAČIN ISPLATE DODATAKA

Članak 2.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika su:

1. godišnja ocjena „odličan“ ili „vrlodobar“,
2. poduzetnost i kreativnost koje su doprinijele boljoj organizaciji rada i/ili racionalizaciji poslovanja,
3. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta, koji je od velikog značenja za djelovanje Općine Tučepi,
4. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog posla,
5. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji najmanje 50% nadmašuje prosječni broj riješenih usporedivih predmeta po službeniku,
6. obavljanje poslova odsutnog službenika, odnosno namještenika, uz redovito obavljanje vlastitog posla, u neprekinutom razdoblju od najmanje 1 mjeseca,
7. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine.

Članak 3.

Iznos dodataka za uspješnost na radu isplaćuje se u određenom postotku plaće službenika odnosno namještenika.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednakovrijednih dodataka na plaću.

Članak 4.

Pravo na dodatak za uspješnost u radu se ostvaruje po izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, a može se isplaćivati višekratno tijekom godine.

O postotku i visini dodatka na plaću odlučuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a u okviru sredstava planiranih za plaće u proračunu.

Dodatak na plaću može se ostvariti na temelju ispunjavanja obveznog kriterija ocjene navedenog pod točkom 1. i još najmanje jednog od kriterija navedenih pod točkama 2. – 7. iz članka 2. ovog Pravilnika, a jednokratno može iznositi najviše 30% plaće.

Zbroj dodataka isplaćenih godišnje može iznositi najviše 100% mjesečne plaće službenika i namještenika.

Članak 5.

Osnovica za isplatu dodatka iz članka 3. i 4. je prosječna mjesečna plaća službenika i namještenika u prethodnoj godini.

Članak 6.

Rješenje o isplati dodataka za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, a za pročelnika Općinski načelnik.

Članak 7.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće u slijedećem mjesecu od mjeseca u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Općine Tučepi“.

KLASA: 121-15/20-01/01
URBROJ: 2147/06-02-20-01
Tučepi, 10. studeni 2020. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Čobrnić v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o lokalnim službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 – u daljem tekstu: Zakon), članka 46. Statuta Općine Tučepi (Glasnik Općine Tučepi, 04/09 i 1/13) i članka 9. Odluke o ustroju i djelokrugu rada Jedinственог управног одјела Опćине Туčепи („Гласник Опćине Туčепи број 7/2010), Опćински наćелник на приједлог проćелника Јединственог управног одјела , дана 11. студеног 2020. године, доноси

I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TUČEPI

Ćlanak 1.

U preambuli Pravilnika o unutarnjem redu Јединственог управног одјела Опćине Туčепи („Гласник Опćине Туčепи“ бр.8/2010) у даљем тексту: Правилник), у водном дијелу иза ријечи „Опćински наćелник Опćине Туčепи“ додају се ријечи „а на приједлог проćелника“.

Ćlanak 2.

Ćlanak 5. мијенја се и гласи:

Одјелом управља проćелник а Одсјеком за прораћун и финансије водитељ.

Проćелник руководи, организира и управља радом Одјела, непосредно је одговоран за законит, правилан и праводобан рад те за извршавање задатака и послова из надлежности Одјела.

Водитељ руководи, организира и управља радом Одсјека за финансије и прораћун, непосредно је одговоран за законит, правилан и праводобан рад те за извршавање задатака и послова из надлежности Одсјека за прораћун и финансије.

За законитост и ефикасност рада Одјела проćелник одговара опćинском наćелнику а за законитост и ефикасност рада водитеља Одсјека водитељ одговара проćелнику.

Проćелник Одјела и водитељ одсјека одговорни су за властити рад и рад службеника у Одјелу, односно Одсјеку.

Ćlanak 3.

Ćlanak 6. мијенја се и гласи:

Службеник је дужан послове обављати савјесно, придржавајући се Устава, закона, других прописа, аката Опćине Туčепи и правила струке.

Службеник је дужан извршавати налоге проćелника, односно водитеља, који се односе на службу те без посебног налога обављати послове, односно задатке радног мјеста на које је распоређен, осим у случајевима када је извршење дужан одбити из разлога прописаних Законом.

Ćlanak 4.

Систематизација радних мјеста мијенја се и постaje саставни дио овог Правилника.

Ćlanak 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Гласнику Опćине Туčепи“.

KLASA:110-01/20-01/01

URBROJ:2147/06-02-20-01

Tučepi, 12. studeni 2020. godine

OPĆINSKI NAĆELIK

Ante Ćobrnić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj: 1

Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na ogovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti posla najveće razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Rukovodi Odjelom u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima, organizira, koordinira, nadzire rad Odjela, kontrolira zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad10%
- Predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, planova, izvješća i sl.....10%
- Rukovodi stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem službenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, o prestanku službe te o drugim pravima službenika, obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike.....10%
- Donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Odjela.....15%
- Pomaže predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća a po potrebi njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja zakonskih i drugih propisa.....10%
- Osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave, tijelima Županije i drugim institucijama.....5%
- Prati stanje u području društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za Općinu te u svezi s tim predlaže mjere Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, brine o izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Općine5%
- Upravlja postupkom javne nabave, izrađuje ugovore, nacрте odluka i akata i sva druga pismena iz nadležnosti Općinskog načelnika, sudjeluje s općinskim načelnikom u praćenju izvršenja ugovora i po potrebi predlaže izmjene i dopune ugovora.....10%
- Sudjeluje u poslovima izrade i praćenja provedbe dokumenata prostornog uređenja..... 5%
- Priprema i nadzire sve objave na web stranici Općine.....5%

- Sudjeluje u izradi, donošenju i provođenju dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i dokumenata zaštite i spašavanja5%
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika.....10%

Redni broj: 2

Kategorija: I

Podkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koja uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama;
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, prati izvršavanje Proračuna, priljev sredstava u Proračunu i izvještava načelnika Općine o izvršavanju Proračuna. Obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršenja proračuna.....15%
- Vršiti obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika kao i pripadajućih poreza, prireza i doprinosa koje proizlaze iz istih te izrađuje potrebnu dokumentaciju za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima.....10%
- Vršiti obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu, kao i obračun i isplatu pripadajućih poreza, prireza i doprinosa po istim te i izrađuje pripadajuća izvješća za nadležne institucije i vodi evidenciju o istima.....10%
- Kontrolira i obrađuje troškove korištenja privatnih automobila u službene svrhe i putnih naloga, te vrši obračun i isplatu službenih putovanja i putnih naloga, službenicima općinske uprave, općinskom načelniku i njegovu zamjeniku.....5%
- Provodi postupke zaduživanja Općine i izdavanja jamstava.....5%
- Izrađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda, roba) po vrsti, količini i vrijednosti.....10%
- Izrađuje posebne financijske izvještaje, statistiku i vodi analitiku ulaznih i izlaznih računa.....10%
- Izrađuje potrebna izvješća tijekom poslovne godine po traženju nadležnih institucija iz djelokruga proračuna i financija.....10%
- Prati zakone i propise iz svog djelokruga, te Općinskom načelniku i pročelniku Odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada.....5%

- Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i po potrebi daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga.....5%
- Vršiti prijavu i odjavu zaposlenika pri nadležnim institucijama.....5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika10%

Redni broj: 3

Kategorija: III

Podkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv radnog mjesta: REFERENT RAZREZA I NAPLATE OPĆINSKIH PRIHODA

Potrebno stručno znanje:

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Izrađuje rješenja o općinskim porezima knjiži i zadužuje općinske poreze, vodi brigu o naplati, izrađuje rješenja o ovrsi općinskih poreza20%
- Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, knjiži i zadužuje komunalnu naknadu, vodi brigu o naplati, izrađuje rješenja o ovrsi komunalne naknade20%
- Izrađuje rješenja o vodoslivnoj naknadi, knjiži i zadužuje vodoslivnu naknadu, vodi brigu o naplati..... 10%
- Usklađuje potraživanja s obveznicima plaćanja komunalne naknade, vodoslivne naknade i drugih potraživanja.....10%
- Ažurira podatke o poreznim obveznicima i obveznicima plaćanja drugih javnih davanja.....10%
- Vodi blagajničko poslovanje5%
- Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada.....5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika.....20%

Redni broj: 4

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Potrebno stručno znanje:

- Srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit o osposobljenosti za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stali nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativno – tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju15%
- Obavlja poslove zaprimanja, zavođenja i raspoređivanja pošte, prima telefonske i faks poruke.....10%
- Obavlja poslove umnožavanja, prijepisa i otpreme materijala za načelnika, zamjenika načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela.....5%
- Vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu.....5%
- Vodi zapisnike Općinskog vijeća Općine Tučepi.....5%
- Pruža sve administrativno – tehničke usluge Općinskom vijeću Općine Tučepi.....5%
- Prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce te po potrebi ih upućuje općinskom načelniku, zamjeniku ili drugim službenicima.....10%
- Vršiti nabavku materijala za rad JUO.....10%
- Obavlja poslove pismohrane, vođenja arhivske knjige, odlaganje, zaštitu, obradu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva.....10%
- Vodi evidenciju i brigu o općinskim pečatima.....5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika20%

Redni broj: 5

Kategorija: III

Podkategorija: REFERENT

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: Komunalni redar

Potrebno stručno znanje:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stali nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- Nadzire provedbu svih zakonskih propisa iz područja svoje nadležnosti, a naročito Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o građevinskoj inspekciji, Zakon o zaštiti životinja i ostalih zakonskih propisa.....20%
- Nadzire poštivanje i primjenu Odluke o komunalnom redu i ostalih općih akata za čiji je nadzor poštivanja i primjene nadležan komunalni redar, kao i ostalih podzakonskih propisa.....20%
- Donosi rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče propisane sankcije, priprema optužni prijedlog.....5%
- Provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu,.....10%
- Obilazi teren na temelju utvrđenog stanja predlaže donošenje općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života.....10%
- Obavlja poslove izmjere površina objekata u svrhu utvrđivanja visine plaćanja komunalne naknade, poreza na kuću za odmor i sl.....10%
- Sudjeluje u izradi akata iz svoje nadležnosti.....5%
- Nadzire rad pravnih i fizičkih osoba koji na temelju ugovora obavljaju komunalne djelatnosti na području Općine Tučepi.....10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.....10%

Redni broj: 6

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv radnog mjesta: PROMETNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- najmanje srednja stručna sprema u četvorogodišnjem trajanju upravne, prometne ili druge tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stali nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom50%
- Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.....20%
- Naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu.....10%
- Provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja manifestacija te nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu.....5%
- Izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima..... 5 %
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.....10%