



SLUŽBENI GLASNIK GRADA OPUZENA

GODINA 2025.

Opuzen, srijeda 18. lipnja 2025. godine

Broj 4

SADRŽAJ

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Br. akta	Stranica
1. Odluka o utvrđivanju početka obnašanja dužnosti Gradonačelnika Grada Opuzena	2

GRADONAČELNIK

Br. akta	Stranica
1. Zaključak o davanju suglasnosti na Plan upisa djece u Dječji vrtić Opuzen za 2025./2026. pedagošku godinu	2
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Opuzena	2

Impressum	11
-----------	----

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD OPUZEN

Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 112-02/25-01/1
URBROJ: 2117-11-3-25-2
Opuzen, 5. lipnja 2025.

Na temelju članka 90. i 90. c. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 89/19 i 144/20) pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela po službenoj dužnosti donosi

ODLUKU

O utvrđivanju početka obnašanja dužnosti Gradonačelnika Grada Opuzena

I.

Gradsko izorno povjerenstvo Grada Opuzena dana 4. lipnja 2025. godine na oglasnoj ploči i Internet stranicama Grada objavilo je konačne rezultate izbora za gradonačelnika Grada Opuzena održanih 1. lipnja 2025. godine, na temelju kojih se utvrđuje da Ivan Mataga iz Opuzena, Zagrebačka 23/2, OIB: 08689285924, stupa na dužnost Gradonačelnika 5. lipnja 2025. godine te preuzima ovlasti, prava i obveze u obavljanju izvršne vlasti propisane Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 89/19 i 144/20), Statutom Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj: 3/13, 2/18, 2/21 i 3/21 - pročišćeni tekst) i drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

II.

Temeljem članka 90. stavak 2. i dostavljene obavijesti o načinu obnašanja dužnosti Gradonačelnika Grada Opuzena, utvrđuje se da će Ivan Mataga dužnost Gradonačelnika Grada Opuzena obnašati profesionalno.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a obaviti će se u Službenom glasniku Grada Opuzena.

PROČELNICA

Magdalena Krvavac, bacc.admin.publ;
univ.mag.forens.

DOSTAVITI:

1. Ivan Mataga, Zagrebačka 23/2, Opuzen
2. Odsjek za proračun i financije
3. Pismohrana – Jedinstveni upravni odjel

GRADONAČELNIK

II.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD OPUZEN

Gradonačelnik

KLASA: 601-01/25-01/5
URBROJ: 2117-11-1-25-1
Opuzen, 19. svibnja 2025. godine

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 9. Statuta Dječjeg vrtića Opuzen i članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“ broj: 3/13, 2/18, 2/21), 3/21 (pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Opuzena dana 19. svibnja 2025. godine donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na

Plan upisa djece u Dječji vrtić Opuzen

za 2025./2026. pedagošku godinu

1. Daje se suglasnost na Plan upisa djece u Dječji vrtić Opuzen, donesenog od strane Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Opuzen KLASA: 601-02/25-05/01, URBROJ: 2117-106-01-25-121, od 16. travnja 2025. godine.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Opuzena“.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD OPUZEN
Gradonačelnik

Ivan Mataga, mag.oec.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 45. Statuta Grada Opuzena („Službeni glasnik Grada Opuzena“, broj: 3/13, 2/18 - Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena i 2/21 – Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Opuzena) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23) na prijedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, Gradonačelnik Grada Opuzena, dana 2. lipnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Opuzena

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Opuzena.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Opuzena, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji

odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

- 1. Odsjek za opće i pravne poslove
- 2. Odsjek za društvene djelatnosti, gospodarstvo i komunalne poslove,
- 3. Odsjek za proračun i financije.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati gradonačelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Opuzena, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Gradonačelnik će imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25). Poseban uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena u službu na poslove pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici odsjeka, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih odsjeka, u suradnji voditeljima odsjeka, a kada to nije moguće, putem prijema u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Članka 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme određuje se od 7,00 do 15,00 sati. Gradonačelnik može, ovisno o potrebama službe, za pojedine službenike i namještenike, odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu od 8,00 do 1300 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Opuzena.

Članak 11.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela i ostvarivanje prava službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Grada.

Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na način određen zakonom ili drugim općim aktom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

U predmetu odgovornosti za povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona te se postupak vodi u skladu sa zakonom.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupaju 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.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na temelju ovog Pravilnika i sistematizacije radnih mjesta koje su njegov sastavni dio bit će izvršen raspored službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Opuzena.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Opuzena i njegove izmjene i dopune objavljene u Službenom glasniku Grada Opuzena br. 6/20, 9/21, 7,22, 8/22, 3/24 i 6/24.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 2. lipnja 2025. godine, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Opuzena”.

KLASA: 022-06/25-01/1
URBROJ: 2117-11-1-25-1
Opuzen, 02. lipnja 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD OPUZEN
GRADONAČELNIK
Ivan Mataga, mag.oec.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA
OPUZENA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Rukovodi Jedinstvenim upravim odjelom u skladu sa zakonom i općim aktima			40%
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira Jedinstvenim upravnim odjelom			10%
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu			10%
Obavlja poslove u svezi pripreme sjednice gradskog vijeća i brine o zakonitom radu gradskog vijeća			10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela			10%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10%
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti			5%

Poduzima mjere za učinkovitost u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5%
---	----

OPIS	RAZINE	STANDARDNIH	MJERILA	ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 politika i njenu provedbu.			

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisane uvjete obrazovanja, na radno mjesto Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE			
2. Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla

Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	30%
Vodi upravne postupke, te imovinsko-pravne postupke vezane za imovinu grada	10%
Obavlja poslove dodjele učeničkih i studentskih stipendija te vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća	5%
Izrada prijedloga općih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike i namještenike, te pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnika	10%
Poslove vezane za savjetovanje s javnošću	10%
Odgovoran je za zaštitu osobnih podataka	10%
Stručne te administrativno-tehničke poslove u vezi izbora i referendumu	5%
Poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća	5%
Odgovara za pravovremenu i točnu objavu potrebnih dokumenata na internetskim stranicama grada, Službenom glasniku, službenim glasilima, društvenim stranicama, oglasnoj ploči nakon odobrenja pročelnika i gradonačelnika	10%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u

	odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
--	--

3. Viši referent za opće i pravne poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Priprema natječaje i oglase za prijem u službu službenika i namještenika, nacрте rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa službenika i namještenika, sudjeluje u izradi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike, prikuplja podatke od upravnih tijela vezane za plan korištenja godišnjih odmora, sastavlja nacrt plana korištenja godišnjih odmora u gradskoj upravi, vodi propisane kadrovske evidencije, obavlja prijavu i objavu službenika i namještenika kod nadležnih tijela, priprema Planove stručnog osposobljavanja i nacрте ugovora o stručnom osposobljavanju osoba bez zasnivanja radnog odnosa, priprema nacрте akata iz područja radno pravnog statusa lokalnih dužnosnika, zastupa u radnim sporovima pred Upravnim sudom te obavlja druge poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika i statusa lokalnih dužnosnika.			35%
Sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na funkcioniranje lokalne samouprave, općih akata koji se odnose na plaće službenika, namještenika i dužnosnika i drugih općih akata.			20%
Sudjeluje u pripremi dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća, izrađuje zaključke Gradskog vijeća i gradonačelnika te dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti.			20%
Sudjeluje u pripremi i provođenju izbora za članove Vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih te sudjeluje u pripremi nacрта akata za Vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih			10%
Izrađuje i priprema Odluke za isplate iz tekuće proračunske rezerve			10%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga

	upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. Administrativni referent			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnika i Gradske uprave		30%	
Otprema akte putem poštanske službe evidencijom u dostavnoj knjizi pošte		25%	
Ustrojava evidenciju i sastavlja mjesečno izvješće o prisutnosti na poslu		10%	
Nabavlja uredski i drugi materijal potreban za rad gradskih službi, poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove		20%	
Obavlja poslove uredskog poslovanja i arhive, zaprima akte i druge pošiljke, upisuje akte u upisnik predmeta i urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na upravne i neupravne, dostavlja akte u rad preko interne knjige, vodi internu dostavnu knjigu za sve Odsjeke, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, arhivske materijale upisuje u arhivsku knjigu, slaže ga, odlaže i vodi brigu o istom		10%	
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja		5%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju

	primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Spremačica			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV	Namještenik II potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Obavlja poslove održavanja čistoće prostorija Grada		60%	
Obavlja poslove čistoće Gradske knjižnice		10%	
Brine se i odgovara za racionalno trošenje sredstava za čišćenje		15%	
Ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja		5%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
6. Voditelj Odsjeka za proračun i financije			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	

Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financije evidencije te izrađuje izvješća o njima	40%
Izrađuje Proračun i Odluke o izvršavanju proračuna	15%
Izrađuje periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna prema programima financiranja koje utvrđuje Vijeće	15%
Obavlja obračun plaće, vodi propisane evidencije o zaposlenika, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	5%
Vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju	5%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na financijsko poslovanje	5%
Vodi evidenciju financijskih dokumenata te obavlja njihovo odlaganje i arhiviranje – bankovnih izvora, financijskih izvješća drugih institucija, ulaznih i izlaznih računa i dr.	10%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s najnižim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

7. Viši referent za proračun i financije			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAK	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja poslove računovodstva za proračunske korisnike	30%
Izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike	15%
Prati i analizira izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika	10%
Usklađuje evidenciju glavne knjige i financijskih planova proračunskih korisnika	10%
Obavlja obračun plaća za proračunske korisnike, vodi propisane evidencije o zaposlenima	10%
Vodi blagajničko poslovanje i pripadajuću evidenciju proračunskih korisnika	5%
Vodi postupka financiranja udruga u skladu s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva, priprema javne pozive i natječaje, nadzore izvršenje odobrenih programa, izrađuje izvješće o dodijeljenim sredstvima za udruge, predstavničkom i izvršnom tijelu te izvješća za javnu objavu.	10%
Priprema dokumentaciju za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te kontrolira i analizira Izjave o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava obveznika predaje Izjave	5%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE			
8. Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i komunalne poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, proučava propise i prati stanje u području društvenih djelatnosti, gospodarstva, poljoprivrede i komunalnog gospodarstva te izrađuje i predlaže nacрте akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz tih područja			30%
Izrađuje nacрте programa, nacрте izmjena i dopuna programa grada iz područja: gospodarstva, kulture, religije, sporta, predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja, socijalne skrbi, zdravstva, udruge građana, demografske obnove te izrađuje pojedinačne akte i druge dokumente vezane za realizaciju programa.			10%
Prati realizaciju programa te izrađuje izvješća o realizaciji programa iz svoje nadležnosti.			5%
Komunicira, koordinira i pruža stručnu podršku korisnicima Gradskog proračun			10%
Sudjeluje u izradi nacрта, izmjena i dopuna programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske			10%
Izrađuje i objavljuje Plan nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine. Priprema pokretanje postupka javne nabave. Vodi evidencije nabave i registar ugovora nabavke i okvirnih sporazuma, te sastavljanje izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada			20%
Koordinira poslove s gradskim komunalnim poduzećem			5%
Izrađuje i objavljuje plan nabave i izmjene plana nabave			5%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju

	složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s najnižim ustrojstvenim jedinicama, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

9. Referent za poljoprivredu i komunalno gospodarstvo			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Vodi propisane evidencije sklopljenih ugovora o zakupu i kupoprodaji državnog poljoprivrednog zemljišta, naplatu potraživanja, izrada uplatnica te slanje opomena za neplaćena potraživanja			20%
Obračunava i priprema rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknade za nezakonito izgrađene građevine			20%
Obračunava i priprema rješenja za naknadu za uređenje voda, prati promjene vlasnika tj. obveznika naknade te zadužuje nove obveznike (u suradnji s MO), obrađuje zahtjeve za oslobađanje od plaćanja naknade.			20%
Priprema nacрте, izmjene i dopune nacрта akata iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i spašavanja.			15%
Obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva.			10%
Vodi zapisnik sa sjednice Gradskog vijeća			10%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom

	rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

10. Komunalno-prometni redar			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Vrši očevide, piše zapisnike, vodi upravni prvostupanjski postupka iz oblasti komunalnog redarstva, izriče i naplaćuje mandatne kazne, daje izvještaje o napravljenim prekršajima, predlaže pokretanje prekršajnih postupaka pred nadležnim tijelima koje provodi upravno tijelo		20%	
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vodila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, i brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada te sankcionira remećenje prometnih pravila, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet te obavještava nadležne službe		20%	
Ovisno o provedenom očevidu, potiče pravovremeno održavanje komunalne infrastrukture, prijavljuje nadležnom službeniku uočene promjene vlasnika objekta i pojavu novih obveznika komunalne naknade i općih poreza, prati stanje bespravne izgradnje i sudjeluje u predlaganju mjera za njeno suzbijanje, postupa i izdaje akte prema drugim propisima u kojima je komunalni redar ovlašten za postupanje (Zakon o građenju i Zakon o održivom gospodarenju otpadom)		20%	
Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa, predlaže mjere za unapređenje stanja u prometu; upravlja		15%	

prometom te vrši poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila	
Vodi evidenciju javnih površina i izrađuje nacрте rješenja za korištenje javnih površina	10%
Izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz područja prometnog redarstva; prati stanje naplate i vodi evidenciju naplaćenih kazni po pitanju komunalnog i prometnog redarstva.	10%
Ostale poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika i voditelja	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program stručnog osposobljavanja (Uvjerenje o osposobljenosti za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vodila koje izdaje Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske), položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

11. Poljoprivredno-pomorski redar			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAK		Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla	
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina		25%	

-Provodi nadzor na provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano za uređenje naselja i korištenja javnih zelenih površina; -Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zapuštenosti; -Kontrolira posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske; -Nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja bolesti i štetočina, te vrši nadzor adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka; -Nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije; -Nadzire provođenje mjere radi suzbijanja biljaka bolesti i štetočine te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka; -Brine o provođenju zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, -Kontrolira objavljenje radova na području grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno i nezakonito.	20%
-provodi nadzor nad provedbom ove odluke i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje se po zakonu dužan nadzirati; -provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi; -vrši nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđivanja nezakonitosti građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te o tome obavještava nadležna tijela; -provodi nadzor nad korištenje pomorskog dobra u općoj upotrebi sukladno Planu upravljanja pomorskim dobrom Grada Opuzena; -pokreće i provodi upravnog postupka te naređuje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o radu na pomorskom dobru u općoj upotrebi; -kontrolira korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terenski prikuplja podatke za potrebe rada iz djelokruga nadležnog upravnog odjela	25%
– provodi upravni postupak i donosi rješenja, provodi izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o radu na pomorskom dobru i drugim aktima Grada Opuzena kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara, – izvršava mjera inspekcijskog nadzora čl.189. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, broj 83/23), – priprema dopise, odgovore, te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd.,	25%

– vodi evidencije o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, – priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, – poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, – obavlja druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi.	
- obavlja druge poslove iz nadležnosti odjela kao i poslove prema nalogu gradonačelnika i pročelnika.	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STURČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program stručnog osposobljavanja (Uvjerenje o osposobljenosti za upravljanje prometom te za poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila koje izdaje Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske), položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

“SLUŽBENI GLASNIK GRADA OPUZENA” je službeni list Grada Opuzena.

Izdavač: Grad Opuzen – www.opuzen.hr
Trg kralja Tomislava 1; tel. 020 671 139; fax.020 672 059; e-mail: opuzen@opuzen.hr

Glavni i odgovorni urednik : Pročelnica Jedinostvenog upravnog odjela, Magdalena Krvavac, bacc.admin.publ.; mag.forens.

Grafička priprema i prijelom: Lukoć d.o.o.

List izlazi po potrebi

ISSN 1847-5159