

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Nadležnost i ustrojstvo

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave (poslovi lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, brigu o djeci, socijalna skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području, ostali poslove sukladno posebnim zakonim) kao i poslova državne uprave prenijetih na te jedinice ustrojavaju se upravni odjeli i službe (upravna tijela). Na području Općine Marčana nije osnovano više upravnih tijela, već sve poslove obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Marčana.

Jedinствeni upravni odjel obavlja računovodstvene poslove kako za Općinu Marčana, tako i za Mandalenu d.o.o. Marčana i Predškolsku ustanovu Vrtuljak- Marčana.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Marčana obavljaju se i pojedini pravni i drugi stručni poslovi za Mandalena d.o.o. Marčana.

Jedinствeni upravni odjel Općine dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava i potreba građana i pravnih osoba u skladu sa zakonom i Statutom. Jedinствeni upravni odjel Općine samostalan je u okviru svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je načelniku i Općinskom vijeću za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Upravne, stručne i ostale poslove Jedinствenom upravnom odjelu Općine Marčana obavljaju službenici (upravni i stručni poslovi) i jedna namještenica (spremačica). Pročelnik ima položaj službenika.

Jedinствeni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, protiv kojih se može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Istarske županije (Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju Istarske županije). Protiv konačnih pojedinačnih akata može se pokrenuti upravni spor.

Jedinствeni upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na svoj rad, kao i na nepravilan odnos službenika i namještenika kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti. Prigovore odnosno pritužbe obvezatno razmatra pročelnik Jedinственог управног одјела, te je dužan građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

Pravilnikom o unutarnjem redu je za obavljanje poslova Jedinственог управног одјела utvrđeno 10 radnih mjesta sa ukupno 10 izvršitelja, od kojih je za sada popunjeno 8, i to:

R.b.	Naziv radnog mjesta	Br. izvršitelja	Ime i prezime izvršitelja, tel., e-mail
1.	Pročelnik	1	Zlatko Cetina 052/571-058 int. 6 zlatko.cetina@marcana.hr
2.	Voditelj odsjeka za proračun i financije	1	Mirjana Bjelopetrović, 052/571-058 int. 4 mirjana.bjelopetrovic@marcana.hr
3.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	1	Rosana Komparić Radolović 052/571-058 int. 2 rosana@marcana.hr
4.	Samostalni upravni referent za pravne poslove i društvene djelatnosti	1	Jakov Benazić 052/571-058 int. 113 jakov.benazic@marcana.hr
5.	Referent – administrativni tajnik	1	Elis Radolović 052/571-058 int. 7 elis.radolovic@marcana.hr
6.	Referent za uredsko poslovanje	1	nepopunjeno
7.	Računovodstveni referent	1	Ondina Krelja 052/571-058 int. 4 ondina.krelja@marcana.hr
8.	Upravni referent za komunalno gospodarstvo	1	Nada Kolić 052/571-058 int. 3 nada.kolic@marcana.hr
9.	Referent – komunalni redar – prometni redar	1	nepopunjeno
10.	Spremačica	1	Erika Banović

Po pojedinim radnim mjestima obavljaju se slijedeći poslovi:

1.Pročelnik

Pročelnik Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) upravlja radom Jedinog upravnog odjela, te neposredno obavlja pojedine poslove.

U okviru upravljanja radom Jedinim upravnim odjelom pročelnik osobito:

- planira poslove,
- raspodjeljuje poslove službenicima i namještenicima, daje im upute za rad te usklađuje njihov rad,
- prati obavljanje poslova i izvješćuje o tome i o problemima koji se javljaju u radu Načelnika, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- nadzire rad službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela.

Pročelnik neposredno obavlja slijedeće poslove:

- izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Marčana (u daljnjem tekstu: Vijeće), Načelnik Općine Marčana (u daljnjem tekstu: Načelnik), te radna tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik,
- priprema sjednica Vijeća i radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik,
- pružanje stručne i tehničke pomoći potrebne u obavljanju dužnosti predsjedniku Općinskog vijeća, općinskim vijećnicima, te predsjednicima i članovima radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik,

- vrši konačnu korekturu i nomotehničku obradu akata, te brine o njihovom dostavljanju na nadzor nadležnim tijelima i o pravovremenom objavljivanju,
- uređivanje službenog glasila Općine Marčana,
- rješavanje u upravnom postupku u svim predmetima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela,
- obavlja stručne poslove u svezi gospodarstva i fondova Europske unije,
- obavlja najsloženije imovinskopravne poslove,
- izrada nacrtu složenijih ugovora,
- zastupanje u složenijim sporovima i drugim postupcima pred sudovima, državnim i drugim tijelima, osim u onima koji su nalogom Načelnika povjereni izabranom odvjetničkom uredu,
- provodi nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata u svezi groblja, te rješava po žalbama na rješenja Mandalene d.o.o. Marčana,
- organizira pripremu nacrtu proračuna, obračuna proračuna i drugih sličnih financijskih dokumenata, te je računopolagač za izvršenje proračuna,
- obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave,
- skrbi o održavanju i ažuriranju podataka na web stranici Općine Marčana,
- provedi postupke u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela,
- obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (predlaže Načelniku pravilnik o unutarnjem redu i planove prijma u službu, raspisuje natječaje i oglase, imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika) i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Vijeća i Načelnika.
Pročelnik neposredno obavlja slijedeće poslove za potrebe Mandalena d.o.o.:
 - izrada nacrtu općih akata koje donosi uprava Mandalena d.o.o. i druga tijela Mandalena d.o.o.,
 - priprema sjednica tijela Mandalena d.o.o.,
 - izrada nacrtu najsloženijih ugovora,
 - obavljanje poslova u svezi s provođenjem javne nabave,
 - provedba postupaka u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
 - vođenje evidencija o prisutnosti na radu zaposlenika Mandalena d.o.o.

Za pročelnika može biti primljena osoba koja ispunjava uvjete za zvanje višeg savjetnika, i to:

- magistar prava,
- položen državni stručni ispit,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- pet godina radnog iskustva u struci nakon položenog državnog stručnog ispita,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije u svezi osnovnih pojmova informacijske tehnologije, korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, baza podataka, prezentacija, te informacija i komunikacija (Internet).

2. Voditelj Odsjeka za proračun i financije

Voditelj Odsjeka za proračun i financije upravlja Odsjekom za proračun i financije i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

U okviru upravljanja radom Odsjekom za proračun i financije voditelj Odsjeka organizira obavljanje poslova, te pruža potporu i daje upute računovodstvenom referentu u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga rada tog Odsjeka.

Voditelj Odsjeka za proračun i financije neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prema uputama ovlaštenih osoba, za koje se obavljaju računovodstveni poslovi, priprema nacrt proračuna, obračun proračuna odnosno nacрте financijskih planova i godišnjih obračuna, te drugih sličnih planskih i izvještajnih financijskih dokumenata,
- tekuće prati ostvarivanje proračuna odnosno financijskih planova, skrbi o pravilnom i točnom iskazivanju prihoda i rashoda, te predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda,
- izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka,
- vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava,
- na temelju dobivene dokumentacije, za subjekte za koje se obavljaju računovodstveni poslovi, izrađuje račune, naloge za plaćanja, uključujući i naloge u svezi isplate plaća i drugih primanja zaposlenih, te stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju,
- sastavlja glavna financijska izvješća, subjekata za koje se obavljaju računovodstveni poslovi, te polugodišnja i drugih periodična financijska i statistička izvješća,
- vodi osobne očevidnike zaposlenih i obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- daje upute računovodstvenom referentu u odnosu na obavljanje poslova iz njegova djelokruga i nadzire njegov rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Za voditelja Odsjeka za proračun i financije može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- sveučilišni prvostupnik ekonomije ili stručni prvostupnik sa studijskim programom računovodstvo ili računovodstvo i financije ili financije, računovodstvo i revizija,
- položen državni stručni ispit,
- pet godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije u svezi osnovnih pojmova informacijske tehnologije, korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, baza podataka, prezentacija, te informacija i komunikacija (Internet).

3. Stručni savjetnik za prostorno uređenje

Stručni savjetnik za prostorno uređenje obavlja stručne poslove vezane za:

- izradu i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja,
- vođenje dokumentacije prostora,
- vođenje propisanih i internih evidencija u svezi prostornog uređenja, gradnje, stanovanja, zaštite okoliša, zraka, otpada i komunalnog gospodarstva,
- zaštitu i unapređenje čovjekova okoliša,
- komunalno gospodarstvo u dijelu koji se odnosi na izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture,
- izgradnju i održavanje ostalih objekata od interesa za Općinu Marčana,

- promet,
- protupožarnu zaštitu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Stručni savjetnik za prostorno uređenje obavlja slijedeće poslove za potrebe Mandalena d.o.o.:

- vođenje propisanih evidencija i izvješća u svezi javne odvodnje,
- izrada očitovanja u posebnim uvjeta priključenja u svezi javne odvodnje.

Za stručnog savjetnika za prostorno uređenje može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- magistar inženjer arhitekture i urbanizma ili magistar inženjer arhitekture ili magistar inženjer građevinarstva ili stručni specijalist inženjer građevinarstva,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima svoje struke,
- znanje rada u aktualnom AutoCAD programu,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije u svezi osnovnih pojmova informacijske tehnologije, korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, baza podataka, prezentacija, te informacija i komunikacija (Internet).

4. Samostalni upravni referent za pravne poslove i društvene djelatnosti

Samostalni upravni referent za pravne poslove i društvene djelatnosti obavlja slijedeće upravne i stručne poslove:

- sudjeluje u postupku do donošenja rješenja u predmetima u svezi socijalne skrbi, te u drugim upravnim predmetima iz samoupravnog djelokruga Općine Marčana koje mu povjeri pročelnik,
- imovinskopravni poslovi (kupnja i prodaja, pravo građenja, zakup i uporaba nekretnina, upravljanje pomorskim dobrom, izvlaštenje, služnosti i dr.),
- vodi evidenciju imovine – nekretnina u vlasništvu Općine Marčana,
- izrada nacрта svih ugovora, osim najsloženijih,
- zastupanje u manje složenim sporovima i drugim postupcima pred sudovima, državnim i drugim tijelima, osim u onima koji su nalogom Načelnika povjereni izabranom odvjetničkom uredu,
- priprema dokumentacije i komunikacija u svezi zastupanja Općine Marčana od strane odvjetnika u sporovima i drugim postupcima pred sudovima, državnim i drugim tijelima,
- neposredno provodi aktivnosti i obavlja poslove u svezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanje, stipendiranja studenata, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača, stambenih poslova, te poljoprivrede i šumarstva,
- pruža stručnu pomoć mjesnim odborima i udrugama od interesa za Općinu Marčana,
- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju,
- obavlja poslove vezane za statističke popise i izvješćivanja,
- vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite i spašavanja,
- opći i kadrovski poslovi, osim vođenja osobnih očevidnika zaposlenih i prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Samostalni upravni referent neposredno obavlja slijedeće poslove za potrebe Mandalena d.o.o.:

- izrada nacrtu pojedinačnih akata koje donosi uprava Mandalena d.o.o. i druga tijela Mandalena d.o.o.,
- izrada nacrtu svih ugovora, osim najsloženijih,
- priprema rješenja i drugih pojedinačnih akata u svezi ostvarivanja prava i obveza zaposlenih iz radnog odnosa i drugi kadrovski poslovi,
- priprema dokumentacije i komunikacija u svezi zastupanja Mandalena d.o.o. od strane odvjetnika u sporovima i drugim postupcima pred sudovima, državnim i drugim tijelima,
- priprema procedura za postupanje referenta koji rješava u upravnom postupku u predmetima vezanim za groblja, te pružanje istome uputa u provedbi upravnog postupka u predmetima iz njegove nadležnosti,
- priprema akata u svezi redovne korespondencije Mandalena d.o.o..

Za samostalnog upravnog referenta za pravne poslove i društvene djelatnosti može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima svoje struke,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije u svezi osnovnih pojmova informacijske tehnologije, korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, baza podataka, prezentacija, te informacija i komunikacija (Internet).

5. Referent - administrativni tajnik općinskog načelnika

Referent - administrativni tajnik općinskog načelnika obavlja slijedeće poslove:

- obavlja tajničke poslove za potrebe općinskog načelnika,
- vodi urudžbeni zapisnik, te prijem i otpremu pošte za Jedinствeni upravni odjel i sva tijela Općine Marčana,
- vodi evidenciju putnih naloga i naloga za uporabu službenih vozila,
- obavlja, po dobivenim uputama, poslove vezane za nabavu opreme, sitnog materijala te potrošnog i drugog materijala,
- vodi brigu o svim pečatima i štambiljima u Općini Marčana,
- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća te evidenciju sve dokumentacije Vijeća,
- vodi skrb arhiviranju predmeta upravnog i neupravnog postupka,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- vodi i ažurira podatke o telefonima i e-mail adresama svih subjekata važnih za komunikaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.

Referent - administrativni tajnik općinskog načelnika za potrebe Mandalena d.o.o. obavlja slijedeće poslove:

- vrši prijem i otpremu pošte,
- obavlja, po dobivenim uputama, poslove vezane za nabavu opreme, sitnog materijala te potrošnog i drugog materijala.

Za referenta - administrativnog tajnika općinskog načelnika može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema društvenog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima svoje struke,

- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije najmanje u svezi korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, informacije i komunikacija (Internet).

6. Referent za uredsko poslovanje

Referent za uredsko poslovanje obavlja slijedeće poslove:

- vodi interne dostavne knjige za Jedinstveni upravni odjel, vrši preuzimanje pošte od administrativnog tajnika načelnika, te dostavu i preuzimanje predmeta unutar Jedinstvenog upravnog odjela, priprema poštu Jedinstvenog upravnog odjela za otpremu i predaje je na otpremu referentu - administrativnom tajniku općinskog načelnika,
- vodi interne evidencije vezane za raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Marčana i Republike Hrvatske te za javna dobra u općoj uporabi kojima upravlja Općina Marčana,
- na računalu vrši izradu dopisa u svezi redovne korespondencije i jednostavnijih akata iz djelokruga rada pročelnika (uvjerenja, rješenja i sl.), a po diktatu ili prema dobivenim uputama od strane pročelnika,
- za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela vrši fotokopiranje i umnožavanje, te slaganje i uvezivanje materijala,
- vodi zapisnike na sjednicama radnih tijela koja osnivaju Vijeće i Načelnik, kao i na sjednicama vijeća mjesnih odbora, te vodi evidenciju sve dokumentacije tih tijela,
- pribavlja, po potrebi, dokumente od nadležnih tijela (vlasnički listovi, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova i dr.), te vrši osobno preuzimanje i dostavu,
- po potrebi obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže u radu referentu - administrativnom tajniku općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Za referenta za uredsko poslovanje može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema društvenog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit za B kategoriju motornih vozila,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima svoje struke,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije najmanje u svezi korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, informacije i komunikacija (Internet).

7. Računovodstveni referent

Računovodstveni referent obavlja slijedeće poslove:

- vodi računovodstvene knjige proračuna i poslovne knjige drugih subjekata za koje se obavljaju računovodstveni poslovi,
- vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza,
- obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanje duga, asignacije, dnevne reklamacije kod financijskih institucija i drugo);
- vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i dr.), te sastavlja sva prateća izvješća;
- obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga prema zahtjevima ovlaštenih osoba subjekata za koje se obavljaju računovodstveni poslovi,
- priprema financijsku dokumentaciju koja je potrebna za pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja,

- vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa,
- vodi osobne očevidnike zaposlenih i obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za proračun i financije.

Računovodstveni referent za potrebe Mandalena d.o.o. vodi osobne očevidnike zaposlenih i obavlja poslove u svezi prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Za računovodstvenog referenta može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- položen državni stručni ispit,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije najmanje u svezi korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, informacije i komunikacija (Internet).

8. Upravni referent za komunalno gospodarstvo

Upravni referent za komunalno gospodarstvo obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o visini komunalnih doprinosa, te prisilne naplate komunalnih doprinosa,
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza (porez na kuće za odmor i dr.),
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade,
- sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade,
- izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade,
- vodi katastar vodova,
- vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
- sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o određivanju kućnih brojeva,
- sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka i priprema poštu iz svog djelokruga za otpremu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Za upravnog referenta za komunalno gospodarstvo može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima svoje struke,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije najmanje u svezi korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, informacije i komunikacija (Internet).

9. Referent- komunalni redar- prometni redar

Referent- komunalni redar- prometni redar obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, autotaksi prijevoz putnika, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke iz djelokruga jedinica lokalne samouprave, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne

samouprave, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija te drugih propisa kojima je uređeno da iste obavlja komunalni redar,

- obavlja poslove nadzora u svezi prometa i nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslove upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te druge poslove za koje je propisima određeno da ih obavlja prometni redar,
- obavlja poslove nadzora u svezi korištenja poljoprivrednog zemljišta, provedbe agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te druge poslove u svezi provedbe propisa i općih akata o poljoprivrednom zemljištu za koje je propisima određeno da ih obavlja poljoprivredni redar,
- sukladno ovlaštenjima iz općinskih odluka i propisa iz prethodnih podstavka, te Prekršajnog zakona rješenjem određuje izvršenje određenih radnji, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge, te vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko naplate izrečenih kazni,
- vodi postupak koji prethodi davanju javnih površina na privremeno korištenje,
- provodi aktivnosti u svezi organiziranog odvoza krupnog otpada i sanacije divljih deponija,
- utvrđuje činjenice u svezi zamolbi za davanje suglasnosti za priključke vode za potrebe poljoprivrede,
- evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Općine Marčana i o tome izvješćuje pročelnika,
- evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, ugrožavanja sigurnosti prometa, neovlaštenih radnji na pomorskom dobru, na spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode, te o tome izvješćuje pročelnika,
- surađuje s trgovačkim društvima koja na području Općine Marčana obavljaju komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svog djelokruga,
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka i priprema poštu iz svog djelokruga za otpremu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Za referenta-komunalnog redara – prometnog redara može biti primljena osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- položen vozački ispit za B kategoriju motornih vozila,
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima svoje struke,
- poznavanje rada na računalu potvrđeno certifikatom koji se priznaje u zemljama Europske unije najmanje u svezi korištenja računala i upravljanja datotekama, obrade teksta, tabličnih kalkulacija, informacije i komunikacija (Internet).

10. Spremač

Spremač obavlja slijedeće poslove:

- čisti uredske i druge prostorije Općine Marčana,
- čisti i uređuje okoliš zgrade u kojoj su smještene prostorije Općine Marčana,
- čisti sportsku dvoranu u Marčani i njezine prateće prostorije,
- čisti i uređuje okoliš zgrade sportske dvorane u Marčani,
- povremeno pomaže u jednostavnijim tehničkim i administrativnim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Za spremača može biti primljena osoba koja ima završenu osmogodišnju osnovnu školu.