



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 023-05/18-01/10
URBROJ: 2133/05-02-20-8
Ozalj, 21. listopada 2020. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Града Озља („Службени гласник“ Града Озља број 4/14, 6/20) и чланка 43. Statuta Града Озља („Службени гласник“ Града Озља број 3/20 - проčišćени текст), Градоначелница Града Озља на приједлог проћелнице Јединственог управног одјела Града Озља, доноси

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Озља

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Града Озља ("Службени гласник" Града Озља број 8/18, 3/19, 5/20), чланак 13. mijenja se i glasi:

„За обављање послова и задата Јединственог управног одјела утврђују се сlijедећи називи радних мјеста с описом послова и задата, стручним и другим увјетима за њихово обављање, сложеност послова, самосталност у раду, ступањ сурадње с другим тијелима и комуникације са странкама, ступањ одговорности и утјецај на доношење одлука, приближан постотак времена који је потребан за обављање радних задатака те потребан број извршитеља:

Re d.br .	NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvrši -telja	Kategorija / podkategorija	Klas. rang	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, ostala znanja i vještine)	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA/ protek vremena na pojedinim poslovima	
I.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	I./ glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VII stupanj) – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti, – komunikacijske vještine, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla najviše 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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga 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 upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. 	upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30%
							brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća	20%
							priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradsko vijeće	20%
							donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
							obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise	10%
							koordinira planiranje i provedbu projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika	5%
I.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	I./ viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VII stupanj), – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla 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; 	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%
							priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradsko vijeće i	20%

					<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	<p>radna tijela</p> <p>priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća</p> <p>priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti</p> <p>priprema opće akte za objavljivanje u "Službenom glasniku" Grada Ozlja, vodi postupak povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi brigu o objavljivanju akata i uređivanju internetske stranice Grada</p> <p>obavlja stručne poslove vezane za službeničke odnose</p> <p>priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja</p> <p>radi na planiranju i provedbi projekata</p> <p>neposredno prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, aktima Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	II./viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke (VII stupanj), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih 	<p>izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja</p> <p>vodi imovinsko-pravne postupke pred tijelima državne uprave, priprema prijedloge za izvlaštenje nekretnina</p> <p>po punomoći zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima</p> <p>provodi postupke i podnosi izvješća u svezi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske</p>	<p>25%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>

					ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada	10%	
						organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada	10%	
						izrađuje prijedloge općih akata iz imovinsko-pravnog područja	5%	
						obavlja poslove osobe imenovane za nepravilnosti	5%	
						obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%	
3.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIZACIJU	1	III./viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke – položen državni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – napredno poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja	30%
						uređuje i ažurira informacije o radu gradske uprave na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	20%	
						slaže materijale i obavlja dostavu vijećnicima za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela	10%	
						priprema, tiska i objavljuje "Službeni glasnik" Grada Ozlja te isti dostavlja Središnjem katalogu	10%	
						vodi bazu podataka o korisnicima programa socijalne skrbi	10%	
						vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, te putnih naloga	5%	
						po potrebi piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela	5%	
						obavlja poslove zaštite na radu	5%	
						obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%	
4.	ADMINISTRATIVNI I TAJNIK	1	III./referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, – položen državni ispit i ispit za 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; 	obavlja poslove arhive	20%
						prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira, adresira i otprema poštu, vodi dostavne knjige	20%	

					<p>djelatnika u pismohrani,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<p>vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja</p>	15%	
							<p>obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive</p>	10%	
							<p>priprema narudžbenice i vodi njihovu evidenciju</p>	10%	
							<p>vodi propisane kadrovske evidencije</p>	5%	
							<p>piše zapisnike i pohranjuje tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća, piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela, te osigurava pravovremenu dostavu zapisnika</p>	5%	
							<p>obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu</p>	5%	
							<p>vodi brigu o nabavi potrošnog materijala te vodi evidenciju nabave</p>	5%	
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	5%	
5.	SPREMAC	1	IV./ namješteni k II. podkatego rije, radno mjesto 2. razine	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. 	<p>obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša, kao i ostalih poslovnih prostora u vlasništvu Grada</p>	70%	
							<p>vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara</p>	20%	
							<p>vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama</p>	5%	
							<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	5%	
II.	ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE								
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM I	1	I./ viši rukovoditelj	3.	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske,	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%	

	KOMUNALNE POSLOVE		j		<p>arhitektonske ili druge tehničke struke (VII stupanj),</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – organizacijske sposobnosti, – komunikacijske vještine, – položen državni ispit, – poznavanje rada na računalu – vozački ispit B kategorije 	<p>rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	<p>priprema rješenja u upravnom postupku iz područja urbanizma i komunalnih poslova</p> <p>priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz područja urbanizma i komunalnih poslova te vrši kontrolu i nadzor izvršenja odluka iz nadležnosti Odsjeka</p> <p>obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma</p> <p>priprema informacije, programe i druge stručne materijale iz područja komunalne djelatnosti i urbanizma</p> <p>priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave, jednostavne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu te Zakonu o koncesijama</p> <p>prati stanje u području vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</p> <p>surađuje sa trgovačkim društvima u vlasništvu/ suvlasništvu Grada, te vrši nadzor nad trgovačkim društvima i fizičkim osobama koje obavljaju komunalne djelatnosti</p> <p>radi na planiranju i provođenju projekata</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	2	II./ viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili geodetske struke (VII stupanj), – najmanje 1 godina radnog 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje 	<p>obavlja složenije poslove iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</p> <p>prati stanje i rukovodi izdavanjem naloga i nadzorom radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture</p>	<p>20%</p> <p>20%</p>

					<p>iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	<p>odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<p>provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova</p>	10%
							<p>obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka izdavanja građevinskih dozvola</p>	10%
							<p>zaprima i obrađuje zahtjeve mjesnih odbora iz područja komunalnog gospodarstva</p>	10%
							<p>prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture</p>	10%
							<p>provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada</p>	5%
							<p>prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara</p>	5%
							<p>radi na provođenju projekata</p>	5%
							<p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	5%
3.	VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR – POLJOPRIVREDN I REDAR	1	III./viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke - položen državni ispit - namanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -napredno poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje 	<p>obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, te komunalnog i poljoprivrednog redarstva</p>	40%
							<p>poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih</p>	20%
							<p>vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže</p>	20%

						komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	<p>pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti</p> <p>provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	10%	10%		
4.	KOMUNALNI IZVIDNIK	1	IV./ namješteni k II podkatego rije, radno mjesto 1. razine	11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili tehničke struke - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. 	<p>vrši izvide sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Odluci o komunalnom redu</p> <p>obavlja poslove vezane na održavanje opreme i tekuće održavanje objekata u vlasništvu Grada i vodi računa o čistoći i urednosti, te registraciji i osiguranju prijevoznih sredstava</p> <p>organizira rad djelatnika zaposlenih na mjeri javnog rada u periodu njihova zapošljavanja</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	60%	20%	10%	10%
III. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO											
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO	1	I./ viši rukovoditel j	3	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj) - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla 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 koji uključuje visoku 	<p>upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima</p> <p>obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu proračuna Grada</p> <p>izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja financija i gospodarstva te prati stanje u ovom području,</p> <p>organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna i ostalih</p>	20%	20%	10%	10%

					odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje		
						sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova	10%	
						nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava	10%	
						obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz područja financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika	5%	
						obavlja poslove unutarnje financijske kontrole	5%	
						radi na planiranju i provedbi projekata	5%	
						obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	5%	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	1	II./viši stručni suradnik	6.	– magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj) – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	izrađuje financijska izvješća u sustavu riznice te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje	20%
						obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije	10%	
						prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka	10%	
						redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni	10%	
						izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	10%	
						vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura	10%	
						provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza	10%	

							usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige i brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata	5%
							radi na provedbi projekata	5%
							vrši naplatu po izlaznim fakturama	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRORAČUNSKE KORISNIKE	1	II./viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj) – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi te sve poslove nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o koncesijama	40%
							vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi i Zakonu o komunalnom gospodarstvu	20%
							obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale finansijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike	10%
							izrađuje Plan nabave i prati njegovo izvršenje	10%
							izrađuje finansijska izvješća za proračunske korisnike	5%
							radi na provedbi projekata	5%
							vodi registar svih ugovora i narudžbenica	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE	3	II./viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VII stupanj) – najmanje 1 godina radnog 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; 	planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu	40%
							informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim	10%

				<p>iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu – znanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<p>pozivima</p> <p>prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma</p> <p>priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava</p> <p>prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja</p> <p>priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava</p> <p>sudjeluje u organiziranju i realizaciji kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	
5.	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE	2	III./viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<p>izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje</p> <p>vrši sve računovodstvene poslove za proračunske korisnike</p> <p>vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; registar narudžbenica u EOJN za proračunske korisnike te izrađuje izvješća iz područja javne nabave</p> <p>izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike</p> <p>redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>

							proračunskog korisnika	
							vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
							vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za proračunske korisnike	5%
							usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	5%
							radi na provedbi projekata	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	1	III./referent	11	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomske struke, – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	vodi obračun i naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	40%
							vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	10%
							odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima,	10%
							obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada i kod proračunskih korisnika	10%
							obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela,	5%
							vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima te knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,	5%

							izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja	5%
							izrađuje izlazne račune	5%
							vodi blagajničko poslovanje	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Ozlja ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

GRADONAČELNICA:
mr.sc. Gordana Lipšinić

Dostaviti:

1. Oglasna ploča,
2. „Službeni glasnik“ Grada Ozlja,
3. www.ozalj.hr
4. Pismohrana