



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/22-01/06
URBROJ: 2133/05-02-22-2
Ozalj, 21. travnja 2022. 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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/21 - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 8/18, 3/19, 5/20) članak 13. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova i zadaća Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje radnih zadataka te potreban broj izvršitelja:

R e d. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvrši -telja	Kategorija/ podkatego rija	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 smjericama 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 i Gradskog vijeća	20%
							priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za 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 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 ili ekonomske 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, Gradsko vijeće i radna tijela	20%