



KARLOVAČKA ŽUPANIJA

GRAD OZALJ



GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/24-03/01

URBROJ: 2133/05-02-24-2

Ozalj, 3.siječnja 2024. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 48/23), članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/21 - pročišćeni tekst) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14, 6/20) gradonačelnica Grada Ozlja, na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika 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, 7/20, 3/22, 5/23,) 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:

Redbr.	NAZIV RADNOG MJESTA	proj izvr ši- telj a	Kategori ja/ podkate gorija	Klas. rang	STANDARDNA MJERILA (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, ostala znanja i vještine)	OPIS RAZINE STANDARDNIM 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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, poslovne ekonomije, prava ili javne uprave - najmanje jedna 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 zadataća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela; - 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 brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze gradonačelnika i Gradskog vijeća priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za gradonačelnika i Gradsko vijeće donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise koordinira planiranje i provedbu projekata obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika	30% 20% 20% 10% 10% 5% 5%
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"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave; - najmanje pet 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 zadataća; - 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 	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka za gradonačelnika, Gradsko vijeće i radna tijela priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti priprema opće akte za objavljivanje u "Službenom glasniku" Grada	20% 20% 10% 10% 10%

						financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom;	Ozla, vodi postupak povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi brigu o objavljivanju akata i uređivanju internetske stranice Grada	
						– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	obavlja stručne poslove vezane za službeničke odnose	10%
							priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja	5%
							radi na planiranju i provedbi projekata	5%
							neposredno prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, aktima Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	5%
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	2	II./ viši stručni suradnik	6.	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera - najmanje jedna 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja	20%
							izrađuje prijedloge općih akata, nacrta ugovora i ostalih akata	20%
							zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima po punomoći	10%
							vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada	10%
							organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada	10%
							priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja	10%

							obavlja stručne poslove vezane uz službeničke odnose	10%
							obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit - 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka; – 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 na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja i drugim medijima sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	20%	
						priprema 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	10%	
						po potrebi piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela	5%	
						obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%	
						obavlja poslove arhive	20%	
						prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira, adresira i otprema poštu, vodi dostavne knjige	20%	
4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1	III./ referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomске ili upravne struke, – položen državni ispit i ispit za djelatnika u pismohrani, – najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – 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; 	vodi propisane očeviđnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja	15%
						obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive, protokolarno fotografiranje	10%	

						<p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>priprema narudžbenice i vodi njihovu evidenciju, vodi register svih ugovora i narudžbenica</p> <p>vodi propisane kadrovske evidencije, po potrebi vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu te putnih naloga</p> <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> <p>obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu</p> <p>vodi brigu o nabavi potrošnog materijala te vodi evidenciju nabave</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	10%
5.	SPREMAC	1	IV./ namještene nik II. podkateg orije, radno mjesto 2. razine	1.	- niža stručna sprema ili osnovna škola	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>	<p>obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša, kao i ostalih poslovnih prostora u vlasništvu Grada</p> <p>vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara</p> <p>vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	70%

ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE

II.											
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE	1	I./ viši rukovodit elj	3.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke; - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	<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 zadatać; – 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 finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. <p>upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima</p> <p>priprema rješenja u upravnom postupku iz područja urbanizma i komunalnih poslova</p> <p>priprema nacrte 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, gledje 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>	20%				

2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	2	II./ viši stručni suradnik	6.	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonске, geodetske ili druge tehničke struke;</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računalu</p> <p>vozački ispit B kategorije</p>	<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. 	<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>provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova</p> <p>prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</p> <p>obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka izdavanja građevinskih dozvola</p> <p>zaprima i obrađuje zahtjeve mjesnih odbora iz područja komunalnog gospodarstva</p> <p>prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture</p> <p>prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara</p> <p>provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada</p> <p>radi na provođenju projekata i javne nabave</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	15%
								15%
								10%
								10%
								10%
								10%
								10%
								5%
								5%
								5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR-	1	II./ viši stručni suradnik	6.	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski društvene ili tehničke struke;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje 	<p>poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih</p>	20%

	POLJOPRIVREDNI REDAR			<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	<p>obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <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>obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu zakona i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</p> <p>vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže 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>izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu, naknadi za legalizaciju i komunalnoj naknadi</p> <p>prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda</p> <p>radi na provođenju projekata i javne nabave</p> <p>provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odjeka</p>	15%	
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I KOMUNALNE POSLOVE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, 	<p>-stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu</p> <p>sudjeluje u organiziranju i realizaciji kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti</p>	20%

					<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu 	<p>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>vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima</p> <p>prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara</p> <p>radi na provođenju projekata i javne nabave</p> <p>provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada</p> <p>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka</p>	20%
5.	VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR – POLJOPRIVREDNI REDAR	1	III./ viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije 	<p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva</p> <p>vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti</p> <p>poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih</p> <p>provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji</p>	20%
								20%
								20%
								10%

							izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu, naknadi za legalizaciju i komunalnoj naknadi	10%
							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	10%
							sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
6.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	1	III./ viši referent	9.	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij područja društvenog, tehničkog ili interdisciplinarnog područja znanosti - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozački ispit B kategorije	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka; - 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.	obavlja poslove iz područja komunalnog gospodarstva te nadzire primjenu gradskih odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	20%
							obavlja poslove skrbi oko pokretne i nepokretne imovine Grada	20%
							unos podataka u informacijske sustave iz područja komunalnog gospodarstva i kontrola istih na terenu	20%
							sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada	10%
							provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.	10%
							provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji	10%
							prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	5%

						obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%	
III.	ODSJEK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO							
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I GOSPODARSTVO	1	I./ viši rukovodit elj	3	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije; - najmanje pet 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 odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu finansijskih dokumenata, osobito nacrtu proračuna Grada izrađuje nacrte općih i drugih akata iz područja financija i gospodarstva te prati stanje u ovom području, organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna i ostalih poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje sudjeluje u pripremi i izradi finansijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava obavlja složenje analize i izrađuje izvještaje iz područja financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika obavlja poslove unutarnje finansijske kontrole radi na planiranju i provedbi projekata obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po 	<ul style="list-style-type: none"> 20% 20% 10% 10% 10% 10% 10% 5% 5% 5% 5%

							nalogu pročelnika JUO	
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenje 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 finansijska izvešća za Grad u sustavu riznice te je odgovoran za pravodobno i pravilno finansijsko izvještavanje obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale finansijsko materijalne dokumentacije prati proračunske pozicije te o tome izvešćuje gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni izrađuje bruto bilancu i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata vrši kontrolu i plaćanje ulaznih fakturna provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige i brine o odlaganju i čuvanju finansijskih dokumenata vrši naplatu po izlaznim fakturama obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	20% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 5% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE	2	II./ viši stručni suradnik	6.	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenje 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	obavlja knjiženja i kontiranje dnevnih izvoda i ostale finansijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike izrađuje finansijska izvešća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno finansijsko izvještavanje vrši sve obračune plaća, materijalnih prava i ostalih isplata za	20% 20% 15%

						rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	proračunske korisnike izrađuje Plan nabave i prati njegovo izvršenje za sve korisnike riznice	10%
							izrađuje statistička izvješća iz područja javne nabave za sve korisnike riznice	10%
							radi sve poslove vezane uz javnu nabavu i nabavu na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi za proračunske korisnike	5%
							vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi za proračunske korisnike	5%
							po potrebi uređuje i ažurira informacije o radu na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja i drugim medijima	5%
							radi na provođenju projekata i javne nabave za riznicu	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	2	II./ viši stručni suradnik	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili poslovne ekonomije; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika	– 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	planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu	30%
							informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima	10%
							prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprijeđenje poljoprivrede i turizma	10%
							priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava	10%

						tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mјere za poticanje razvoja	10%
							priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava	10%
							priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave	10%
							sudjeluje u izradi Plana nabave i statističkih izvješća iz područja javne nabave za Grad	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
5.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	2	III./ referent	11	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu ekonomski struke, - najmanje jedna 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 tehniku; - 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 tehniku; - 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	5%

						knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,	
						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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja ostaje neizmijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Ozlja stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.



GRADONAČELNICA:

Lidija Bošnjak dipl.oec.

DOSTAVITI:

1. Jedinstveni upravni odjel
2. Oglasna ploča
3. www.ozalj.hr
4. Službeni glasnik Grada Ozlja
5. Pismohrana