



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-05/25-03/01
URBROJ: 2133/05-02-25-2
Ozalj, 18. kolovoza 2025.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 i 17/25), 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 Jedinistvenog upravnog odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14 i 6/20) gradonačelnica Grada Ozlja, na prijedlog pročelnice Jedinistvenog upravnog odjela Grada Ozlja, donosi

P R A V I L N I K

o IX. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Ozlja

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 8/18, 3/19, 5/20, 7/20, 3/22, 5/23, 1/24, 8/24 i 11/24) članak 11. mijenja se i glasi:

„Lake povrede službene dužnosti propisane su temeljem Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25).“

Članak 2.

Članak 13. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственog 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	broj izvršitelja	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.	-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 propisane razine, -poznavanje rada na računalu	- 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 najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственog 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 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 5% koordinira planiranje i provedbu projekata 5% obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika

I. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI								
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	I./ viši rukovoditelj	3.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, studij ekonomije ili poslovne ekonomije, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit propisane razine, -poznavanje rada na računalu	- 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 financijska 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.	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%
							priprema i prati rad sjednica Gradskog vijeća	10%
							priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti	10%
							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	10%
							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	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja	20%
							izrađuje prijedloge općih akata, nacrt	20%

				studij pravnog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit propisane razine, -poznavanje rada na računalu	– 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.	ugovora i ostalih akata zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima po punomoći vodi postupak davanja u zakup, najam i prodaje nekretnina u vlasništvu Grada organizira ustrojavanje i ažurno vođenje registra nekretnina u vlasništvu Grada priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja obavlja stručne poslove vezane uz službeničke odnose obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	10% 10% 10% 10% 10% 5% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	II./ viši stručni suradnik	6. -sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit propisane razine, -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 izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika, Gradskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela Obavljanje protokolarnih poslova koje uključuju sve organizacijske aktivnosti vezane za protokol Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s društvenim djelatnostima, predlaže mjere za poboljšanje sustava skrbi o svim skupinama građana i aktivnosti za razvoj sustava društvene djelatnosti. Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz područja društvenih djelatnost. Priprema i objavljuje tekstove za web stranicu grada, društvene mreže, prati medijske članke i priloge o gradu, provodi istraživanja o temama od interesa za građane Grada Ozlja	20% 20% 10% 20%

							Koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija sa svim sudionicima	5%
							Sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Ozlja	5%
							Prati zakonske obveze za dokumentaciju koju je potrebno javno objaviti.	10%
							Poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama i javnom informiranju	5%
							Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO I voditelja Odsjeka	5%
4.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I INFORMATIZACIJU	1	III./viši referent	9.	-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 propisane razine, -napredno poznavanje rada na računalu	- 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 uređuje i ažurira informacije o radu na službenoj internetskoj stranici Grada Ozlja i drugim medijima sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama priprema materijale i obavlja dostavu vijećnicima za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela priprema, tiska i objavljuje "Službeni glasnik" Grada Ozlja te isti dostavlja Središnjem katalogu vodi bazu podataka o korisnicima programa socijalne skrbi vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, te putnih naloga po potrebi piše zapisnike sa sastanaka i sjednica radnih tijela obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	30% 20% 10% 10% 10% 5% 5%
5.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	1	III./referent	11.	-srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, -položen državni ispit propisane razine i ispit za djelatnika u pismohrani, -najmanje jedna godina radnog iskustva	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni	obavlja poslove arhive Prima i otprema poštu od tijela gradske uprave, vodi dostavne knjige uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive,	20% 10% 5%

					na odgovarajućim poslovima, -poznavanje rada na računalu	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.	protokolarno fotografiranje, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika rješava u predmetima o socijalnoj skrbi, prima zahtjeve i izrađuje zaključke. Vodi očevidnik dodijeljenih jednokratnih naknada i ispunjava evidencije o socijalnim mjerama. priprema narudžbenice i vodi njihovu evidenciju kroz registar, vodi registar svih ugovora Sudjeluje u pripremi materijale za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela te vrši dostavu istih. Izrađuje Službeni glasnik Grada Ozlja te ga šalje u Središnji katalog. Dostavlja akte gradskog vijeća na nadležni postupak nadležnim tijelima radi nadzora zakonitosti i brine o pravovremenoj objavi akata. Obavlja poslove propisane kadrovske evidencije (prijave/odjave), vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radnom mjestu te putnih naloga piše zapisnike i pohranjuje tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela i sastanaka te osigurava pravovremenu dostavu zapisnika vodi brigu o nabavi potrošnog materijala te vodi evidenciju nabave obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	15 % 10% 10% 10% 10% 5% 5%
6.	SPREMAČ	1	IV./ namještenik II. podkategorije, radno mjesto 2. razine	1.	-niža stručna sprema ili osnovna škola	– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša, kao i ostalih poslovnih prostora u vlasništvu Grada vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	70% 20% 5% 5%

ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE								
II.								
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE	1	I./ viši rukovoditelj	3.	-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 propisane razine, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	<p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– 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 Odsjekom;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<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 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>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
2.	VIŠI STRUČNI	1	II./	6.	-sveučilišni diplomski studij ili	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar</p> <p>obavlja složenije poslove iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog</p>	15%	

	SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA		viši stručni suradnik	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske ili druge tehničke struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit propisane razine, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	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.	redarstva prati stanje i rukovodi izdavanjem naloga i nadzorom radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedloge rješenja iz područja urbanizma i komunalnih poslova prati propise iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva obavlja poslove pokretanja i vođenja postupaka izdavanja građevinskih dozvola zaprima i obrađuje zahtjeve mjesnih odbora iz područja komunalnog gospodarstva prikuplja i obrađuje prostorne podatke te vodi digitalnu bazu prostornih podataka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada radi na provođenju projekata i javne nabave obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	15% 10% 10% 10% 10% 10% 5% 5% 5% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR-POLJOPRIVREDNI REDAR	1	II./ viši stručni suradnik	6. - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski društvene ili tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit propisane razine, - poznavanje rada na računalu, - vozački ispit B kategorije	– 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	poduzima mjere i izdaje opomene, mandatne kazne, naloge i druge akte za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu istih obavlja poslove iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva te nadzire primjenu zakona i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva	20% 15%

					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.	vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti	15%	
						provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji	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%	
						radi na provođenju projekata i javne nabave	10%	
						provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl.	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 PROJEKTE I KOMUNALNE POSLOVE	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-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 propisane razine, -poznavanje rada na računalu	-stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i složnije 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	planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu sudjeluje u organiziranju i realizaciji kulturnih, turističkih, sportskih, gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, vodi brigu o pravovremenoj objavi dokumenata i podnošenju izvještaja po Zakonu o javnoj nabavi informira i izvješćuje o dostupnim	20% 20% 20% 10%

							nacionalnim i EU natjecajima i javnim pozivima	
							prati propise te priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite, vatrogastva i zaštite od požara	10%
							radi na provođenju projekata i javne nabave	10%
							provodi nadzor nad izvršenjem ugovora o održavanju javnih površina te ugovora o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja groblja na području Grada	5%
							obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	5%
5.	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 propisane razine, -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	5%

							Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	
III.	ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO							
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO	1	I./ viši rukovoditelj	3	-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 propisane razine, -poznavanje rada na računalu	- 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 financijska 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.	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima obavlja operativne i stručne poslove izrade nacрта financijskih dokumenata, osobito nacрта proračuna Grada izrađuje nacрте 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 financijskih 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 složenije analize i izrađuje izvještaje iz područja financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika obavlja poslove unutarnje financijske kontrole radi na planiranju i provedbi projekata obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	20% 20% 10% 10% 10% 10% 5% 5% 5%
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	izrađuje financijska izvješća za Grad u sustavu riznice te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko	20%

	FINANCIJE				studij ekonomije ili poslovne ekonomije, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit propisane razine, -poznavanje rada na računalu	– 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.	izvještavanje obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje 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 faktura provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige i brine o odlaganju i čuvanju financijskih 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	10% 10% 10% 10% 10% 10% 5% 5%
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE	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 propisane razine, -završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, -poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne i 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.	obavlja knjiženja i kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvještavanje vrši sve obračune plaća, materijalnih prava i ostalih isplata za proračunske korisnike izrađuje Plan nabave i prati njegovo izvršenje za sve korisnike riznice vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Provodi godišnje usklađenje potraživanja i obveza obavlja i druge poslove u skladu sa	35% 20% 20% 10% 5% 5% 5%

						zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka		
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 propisane razine, -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 tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u Gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava Priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave sudjeluje u izradi Plana nabave i statističkih izvješća iz područja javne nabave za Grad i proračunske korisnike obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	30% 10% 10% 10% 20% 10% 5% 5%
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, PROJEKTE, UDRUGE I MLADE	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 propisane razine, -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	Planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu dostavu Informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprjeđenje poljoprivrede i turizma	25% 5 % 10%

						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.	priprema prijedloge odluka / zaključaka i drugih materijala iz područja poljoprivrede i turizma te provodi terensku kontrolu korisnika sredstava Priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave sudjeluje u izradi Plana nabave i statističkih izvješća iz područja javne nabave za Grad i proračunske korisnike priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja Obavlja poslove komunikacije, osnivanja, organizacije i rada sa mladima (Savjet mladih, udruge za mlade i slično...) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	10% 10% 10% 15% 10% 5%
6.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	1	III./ referent	11	-srednja stručna sprema ekonomske struke, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit propisane razine, -poznavanje rada na računalu	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne 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 vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima, obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada i kod proračunskih korisnika obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela,	40% 10% 10% 10% 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 3.

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

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog 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. Mrežna stranica Grada Ozlja
4. Službeni glasnik Grada Ozlja
5. Pismohrana