



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



**GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA**

KLASA: 024-05/25-03/05
URBROJ: 2133/05-02-25-2
Ozalj, 17. prosinca 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 Jedinственог управног одјела Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 4/14 i 6/20) gradonačelnica Grada Ozlja, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Grada Ozlja, donosi

P R A V I L N I K

o X. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Ozlja

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 8/18, 3/19, 5/20, 7/20, 3/22, 5/23, 1/24, 8/24, 11/24 i 6/25) članak 13. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственог управног одјела утврђују се сљједећи називи радних мјеста с описом послова и задатака, стручним и другим увјетима за њихово обављање, сложеност послова, самосталност у раду, ступањ сарадње 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:“

Redbr.	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.	-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 II. 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 smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела; - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, studij	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima	20%	priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka za gradonačelnika,	20%										

				ekonomije ili poslovne ekonomije, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu	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.	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 Ozlja, vodi postupak povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi brigu o objavljivanju akata i uređivanju internetske stranice Grada obavlja stručne poslove vezane za službeničke odnose priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja radi na planiranju i provedbi projekata neposredno prati provedbu zakonskih odredbi o mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, aktima Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	10% 10% 10% 10% 5% 5% 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 II. 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;	izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja izrađuje prijedloge općih akata, nacрта 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	20% 20% 10% 10% 10%

						– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	- 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% 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 II. 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 - Koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija sa svim sudionicima - Sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Ozlja - Prati zakonske obveze za dokumentaciju koju je potrebno javno objaviti. - Poslovi ostvarivanja prava na pristup	20% 20% 10% 20% 5% 5% 10% 5%

							informacijama i javnom informiranju	
							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 II. 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 I. razine i ispit za djelatnika u pismohrani, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -poznavanje rada na računalu	– 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	obavlja poslove arhive Prima i otprema poštu od tijela gradske uprave, vodi dostavne knjige uređuje prijem stranaka i prima poruke, preusmjerava telefonske pozive, 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	20% 10% 5% 15 % 10%

					kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	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	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 JUO i voditelja Odsjeka	70% 20% 5% 5%
II.	ODSJEK ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE						
1.	VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE	1	I./ viši rukovoditelj	3.	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski	– 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 priprema rješenja u upravnom postupku iz	20% 20%

	POSLOVE				studij građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti, -komunikacijske vještine, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	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.	područja urbanizma i komunalnih poslova priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz područja urbanizma i komunalnih poslova te vrši kontrolu i nadzor izvršenja odluka iz nadležnosti Odsjeka obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma priprema informacije, programe i druge stručne materijale iz područja komunalne djelatnosti i urbanizma priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave, jednostavne nabave i nabave po Zakonu o komunalnom gospodarstvu te Zakonu o koncesijama prati stanje u području vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera surađuje sa trgovačkim društvima u vlasništvu/ suvlasništvu Grada, te vrši nadzor nad trgovačkim društvima i fizičkim osobama koje obavljaju komunalne djelatnosti radi na planiranju i provođenju projekata obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO	10% 10% 10% 10% 5% 5% 5%
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA	1	II./ viši stručni suradnik	6.	-sveučilišni diplomski studij ili 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 II. razine,	– 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	obavlja složenije poslove iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog 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	15% 15% 10%

					-poznavanje rada na računalu, -vozački ispit B kategorije	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.	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	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 II. 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 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.	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 vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti te utvrđuje prekršaje i predlaže pokretanje prekršajnog postupka uz pisanje odnosnih akata iz svoje nadležnosti provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom	20% 15% 15% 10%

[illegible]

							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 II. 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 obavlja poslove skrbi oko pokretne i nepokretne imovine Grada unos podataka u informacijske sustave iz područja komunalnog gospodarstva i kontrola istih na terenu sudjeluje u organizaciji, tehničkim pripremama i realizaciji manifestacija u organizaciji Grada provodi postupak davanja na korištenje javnih površina i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i sl. provodi nadzor nad provedbom Zakona o zaštiti životinja, Zakona o održivom gospodarenju otpadom te Zakona o gradnji prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu pročelnika JUO i voditelja Odsjeka	20% 20% 20% 10% 10% 10% 5% 5%
III.	ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO							
	VODITELJ ODSJEKA				-sveučilišni diplomski studij ili	- stupanj složenosti posla koji uključuje	upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka	20%

1.	ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO	1	I./ viši rukovoditelj	3	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 II. razine, -poznavanje rada na računalu	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.	u skladu sa zakonom i drugim propisima	
							obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu proračuna Grada	20%
							izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja financija i gospodarstva te prati stanje u ovom području,	10%
							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	10%
							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%
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE	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 II. 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	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%
							izrađuje financijska izvješća za Grad 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%

					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.	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% 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 II. 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 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.	obavlja knjiženja financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike izrađuje financijska izvješća za proračunske korisnike te je odgovoran za pravodobno i pravilno financijsko izvješćavanje vrši sve obračune plaća, materijalnih prava i ostalih isplata za proračunske korisnike priprema i provodi postupke jednostavne nabave te izrađuje Plan nabave za proračunske korisnike i prati njegovo izvršenje vodi registar ugovora za proračunske korisnike i prati njihovo izvršenje izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u skladu sa Zakonom za proračunske korisnike izrađuje zapisnike, odluke i zaključke Upravnog vijeća vrtića izrađuje odluke i ugovore vezane za zasnivanje radnog odnosa, te Ugovore o	15% 10% 10% 10% 15% 10% 5% 10%

							radu za proračunske korisnike	
							vrši prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te rješenja za godišnje odmore za proračunske korisnike	10%
							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 II. 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,	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;	Planira i provodi gradske projekte te upravlja projektnim aktivnostima, priprema izvještaje i odgovoran je za njihovu pravodobnu	25%

	PROJEKTE, UDRUGE I MLADE				studij ekonomije ili poslovne ekonomije, -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -položen državni ispit II. razine, -poznavanje rada na računalu, -poznavanje engleskog jezika	– 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.	dostavu Informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natječajima i javnim pozivima prati stanje i priprema prijedloge mjera za unaprijeđenje poljoprivrede i turizma 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	5 % 10% 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 I. razine, -poznavanje rada na računalu	– 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	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	40% 10% 10% 10%

						tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	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,	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 Jedinostvenog upravnog odjela Grada Ozlja ostaje neizmijenjen.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Grada Ozlja stupa na snagu osmi dan 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