

SLUŽBENI VJESNIK

GRADA OTOČCA

ISSN 1330-1551

Broj 3/2022	Otočac, 04. ožujka 2022.	Izlazi prema potrebi
--------------------	---------------------------------	-----------------------------

S A D R Ź A J

Stranica

A. AKTI GRADONAČELNIKA GRADA OTOČCA

1. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Otočca.....2
2. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca3
3. Odluka o imenovanju povjerenstva za dodjelu sufinanciranja smještaja i prehrane učenika srednjih škola u učeničkim domovima Grada Otočca za školsku godinu 2021./2022.38
4. I. izmjene plana prijma u službu u upravna tijela Grada Otočca38



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA



GRAD OTOČAC
Ulica kralja Zvonimira 10
53 220 OTOČAC
GRADONAČELNIK
KLASA:UP/I 100-01/22-01/01
URBROJ:2125-2-03-22-1
Otočac, 24. 01. 2022.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ 9/2021), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

PLAN PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Otočca

Članak 1.

Ovim Planom prijma u upravna tijela Grada Otočca utvrđuje se prijam službenika/ca u upravna tijela Grada Otočca u 2022. godini.

Članak 2.

Plan prijma u upravna tijela sadrži:

- stvarno stanje popunjenih radnih mjesta u upravnim tijelima Grada
- potreban broj službenika /ca na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika/ca na određeno vrijeme.

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Otočca na dan 31. prosinca 2021. godine zaposleno je 18 službenika/ca i 6 namještenika/ca na neodređeno vrijeme.

R. br	Ustrojstvena jedinica	Popunjenost službeničkih mjesta							Rad na određeno vrijeme	Struktura po vrstama po Pravilniku/popunjenost			
		Službenici			Namještenici			zamjena		VSS	VŠS	SSS	NKV
Pravilnik	popunjeno	vježbenik	nepopunjeno	Pravilnik	popunjeno	na neodređeno							
1.	Ured gradonačelnika	11	6	0	4	5	4	1	0	4/2	3/3	7/4	1/1
2.	Tajništvo	5	4	0	1	3	2	1	0	1/1	2/1	4/3	0
3.	Jedinstveni upravni odjel	12	8	0	5	0	0	0	0	7/4	2/2	2/1	0
SVEUKUPNO		28	18	0	10	8	6	2	0	12/7	7/6	13/10	1

Članak 4.

U Upravnim tijelima Grada Otočca u 2022. godini planira se novo zapošljavanje službenika na neodređeno vrijeme:

- u Jedinstvenom upravnom odjelu:
 1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, jedan izvršitelj,
 2. samostalni upravni referent za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i gradnju, jedan izvršitelj,

Članak 5.

Ne planira se prijam vježbenika.

Članak 6.

Plan prijma u službu upravna tijela Grada objavljuje se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ i na web stranici Grada Otočca.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol.



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA



GRAD OTOČAC
Ulica kralja Zvonimira 10
53 220 OTOČAC
GRADONAČELNIK
KLASA:011-02/22-01/01
URBROJ:2125-2-03-22-1
Otočac, 24. 02. 2022.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 16. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca na prijedlog SLUŽBENIKA OVLAŠTENOG ZA PRIVREMENO OBAVLJANJE POSLOVA PROČELNIKA donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA OTOČCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Otočca,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Otočca.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA GRADA OTOČCA

Članak 4.

U Gradu Otočcu, sukladno Odluci o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca ustrojava se jedno upravno tijelo i to:

- **Jedinstveni upravni odjel.**

Članak 5.

U **Jedinstvenom upravnom odjelu** obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog Upravnog odjela Grada Otočca i drugim propisima.

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu **ustrojavaju se Odsjeci** kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

1. **Odsjek za europske fondove, sport, socijalnu skrb, društvene djelatnosti, lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose**

- *unutar odsjeka ustrojava se pododsjek za lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose*

2. **Odsjek za financije, gradski proračun, gradsku imovinu, gospodarstvo, javnu nabavu, urbanizam i komunalni sustav**

- *unutar odsjeka ustrojava se pododsjek za urbanizam i komunalni sustav*

Članak 7.

Odsjek za europske fondove, sport, socijalnu skrb, društvene djelatnosti, lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose

- priprema prijedloga programa i projekata za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja;
- stručne, pravne, protokolarne, savjetodavne i administrativno-tehničke poslove u svezi s radom Gradonačelnika te njegovih radnih tijela;
- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika, i njihovih radnih tijela;
- prijedloge akata i druge materijale koji se dostavljaju Gradskom vijeću, Gradonačelniku, i njihovim radnim tijelima na raspravu;
- akte koje donosi Gradonačelnik odnosno pripremu prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće; - donošenje pojedinačnih i općih akata koji su usklađeni s zakonom i drugim propisima, odlukama i drugim aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- vođenje središnje evidencija svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava i obveze;
- sudjelovanje na radnim sastancima Gradonačelnika i Gradskog vijeća s drugim subjektima;
- osiguravanje lokalnih potreba u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva, u onom dijelu koji se financira iz gradskog proračuna;
- osiguravanje lokalnih potreba u oblasti kulture, praćenje programa javnih potreba u kulturi te ustanova, udruga i drugih koji realiziraju programe od značaja za Grad Otočac;
- osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u oblasti sporta;
- osiguravanje lokalnih potreba stanovnika u oblasti socijalne skrbi;
- predstavljanje Grada Otočca u međunarodnim i međugradskim odnosima;
- gradski protokol, odnose s javnošću, pravo na pristup informacijama, poslove prijema gostiju, delegacija i poslovnih partnera;
- te druge poslove prema opisu poslova pojedinog radnog mjesta.
- sazivanje i održavanje sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela te izradu donesenih odluka, drugih akata te izradu zapisnika s istih;
- radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika u gradskoj upravi, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa te mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- stručne, pravne, protokolarne, savjetodavne i administrativno-tehničke poslove u svezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- osiguravanje izvršavanja odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela te dostavljanje općih akata nadležnim tijelima državne uprave;
- poslovi u svezi osnivanja i rada Savjeta mladih Grada Otočca;
- radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa zaposlenika u gradskoj upravi, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa te mirovinskog i zdravstvenog osiguranja;
- uređenje i razvoj mjesne samouprave;
- vođenje imovinskopravnih poslova;
- provođenje postupaka u pravnom prometu nekretnina u vlasništvu Grada Otočca;
- primjena općeg upravnog postupka i propisa uredskog poslovanja;
- vođenje pisarnice i arhive;
- zaštita osobnih podataka;
- pravo na pristup informacijama;
- izdavanje službenog glasnika i dostava u središnji katalog;
- planiranje, projektiranje, izgradnja, uspostavljanje i održavanje informacijskih sustava;
- održavanje poslovnog prostora gradske uprave;
- rad dostavne službe;
- te druge poslove prema opisu poslova pojedinog radnog mjesta.

Članak 8.

Odsjek za financije, gradski proračun, gradsku imovinu, gospodarstvo, javnu nabavu, urbanizam i komunalni sustav

obavlja sljedeće poslove, osobito one koji se odnose na:

- financije, gradski proračun, gospodarstvo, gradsku imovinu, financijsko upravljanje i kontrole, javnu nabavu, naplatu potraživanja i ovrhe koji se odnose na:
- izradu prijedloga konsolidiranog proračuna, njegovih izmjena i dopuna te projekcije proračuna za određeno razdoblje;
- sastavljanje tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja konsolidiranog proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna;
- vođenje poslovnih knjiga ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, a koji za to nemaju osposobljene službe;
- sudjelovanje u izradu financijskih planova, njihovih izmjena i dopuna po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkih društava u vlasništvu Grada za koje se poslovne knjige vode u Gradu Otočcu;
- izradu propisanih financijskih izvještaja i izvršenja financijskih planova proračunskih korisnika, neprofitnih organizacija i trgovačkih društava za koje se poslovne knjige vode u Gradu Otočcu;

- sastavljanje statističkih i drugih izvješća za proračun, proračunske korisnike, neprofitne organizacije i trgovačka društava za koje se poslovne knjige vode u Gradu Otočcu;
- provođenje postupka vezanog za zaduživanje Grada i davanje jamstava te praćenje opsega zaduživanja i jamstava;
- praćenje dnevne likvidnosti proračuna i izvršenja proračuna u odnosu na planske veličine i dinamiku izvršenja;
- procjenu očekivanog priliva sredstava u proračun radi izrade prijedloga mjesečne dinamike proračunskih izdataka za potrebe izvještavanja pročelnika i gradonačelnika;
- analizu dospjelih obveza i potraživanja te predlaganje dnevnih plaćanja prema dospijeću obveze i prioritetu;
- zaštita, upravljanje i nadzor nad gradskom imovinom;
- vođenje imovinskopravnih poslova;
- provođenje postupaka u pravnom prometu nekretnina u vlasništvu Grada Otočca;
- organizaciju rada na popisu imovine Grada;
- primjena općeg upravnog postupka;
- sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave;
- pripremu materijala za potrebe državne revizije i drugih državnih institucija te očitovanja na nalaze istih;
- financijsko praćenje investicija Grada;
- razvoj, poticanje i praćenje gospodarstva, poljoprivrede i poduzetništva;
- evidenciju dodijeljenih potpora male vrijednosti kroz elektronički unos podataka u Registar državnih potpora;
- koordinaciju poslova uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola te uspostavljanje, razvoj i izradu procedura i mapa poslovnih procesa Grada i proračunskih korisnika;
- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza, doprinosa, naknada i drugih prihoda proračuna; - analitičko praćenje naplate prihoda i poduzimanje svih zakonskih postupka za njihovu naplatu;
- postupke javne nabave;
- izvršavanje ili osiguranje odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela;
- te druge poslove prema opisu poslova pojedinog radnog mjesta. poslove proračuna, gospodarenje imovinom Grada, praćenje i analizu stanja u gospodarstvu i poticanje poduzetništva, urbanističko i prostorno planiranje, uređenje naselja, komunalno gospodarstvo, provođenje postupaka javne nabave i drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela.
- osiguravanjem uvjeta za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Grada Otočca, kroz prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području Grada;
- utvrđivanjem prijedloga politike gospodarenja prostorom i ostalim resursima Grada Otočca;
- osiguravanjem uvjeta za urbanističko i prostorno planiranje i uređenje prostora;
- razvoj komunalnog gospodarstva, obavljanje komunalnih djelatnosti i održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti;
- radnje i postupci vezani uz pripremu i realizaciju investicija (utvrđivanje vlasničkopravnih i posjedovnih odnosa, identificiranje nekretnina, pribavljanje potrebnih suglasnosti i uvjeta, podnošenje zahtjeva za ishođenje građevinske dozvole i sl.);
- sudjelovanje u izradi ili izrada projektne dokumentacije za pojedine investicije;
- koordinacija izvođenja investicijskih radova kada je investitor Grad Otočac;
- donošenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture;
- provođenje resornih zakona i drugih propisa u smislu donošenja provedbenih odluka ili pojedinačnih odluka;
- primjena općeg upravnog postupka;
- postupanje po zahtjevima stranaka ili investitora (izdavanje suglasnosti i sl.);
- planiranje i usklađivanje planova u komunalnoj djelatnosti te izrada prijedloga godišnjih i višegodišnjih planova iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika, i njihovih radnih tijela;
- praćenje i unapređenje stanja u prostoru, izrada katastra vodova i rasvjetnih tijela;
- koordinaciju sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad Otočac;
- uređenje, održavanje i nadzor nad korištenjem javnih površina, javnih prometnih površina;
- izdavanje koncesija i koncesijskih odobrenja;
- nabava i održavanje komunalne i urbane opreme;
- provođenje komunalnog reda;
- zaštita i unapređenje okoliša i zdravlja svih građana;
- poslove civilne zaštite i zaštite od požara;
- te druge poslove prema opisu poslova pojedinog radnog mjesta.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 9.

Jedinstvenim upravnim odjelom Grada Otočca upravlja **pročelnik**.

Odsjekom upravlja **voditelj odsjeka, a pododsjekom voditelj pododsjeka**.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete kojeg Rješenjem imenuje gradonačelnik. Službenik može obavljati poslove pročelnika do povratka pročelnika, odnosno do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom upravlja pročelnik upravnog tijela.

Članak 10.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Otočca, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava **opće uvjete** za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika zaposlenih u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10)- (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je **položen državni stručni ispit**. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama predviđenim zakonom.

Članak 12.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručna i administrativna potpora povjerenstvima za provođenje natječaja za prijam u službu osigurava se u Odsjeku za lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu, radne odnose, kadrovsku evidenciju i tehničko održavanje.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava nazive radnih mjesta, opis radnih mjesta, kategoriju radnih mjesta, potkategoriju i razinu, klasifikacijski rang, standardna mjerila i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

				<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><i>Napomena:</i> <i>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 74/10, 125/14):</i> <i>(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</i> <i>(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i> <i>(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</i> <i>(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</i></p>	<p>odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća,</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - inicira postupak prijama u službu službenika i namještenika, potpisuje rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, - vodi postupke javne nabave, - inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika, - ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. 	10%
--	--	--	--	--	---	------------

Odsjek za europske fondove, sport, socijalnu skrb, društvene djelatnosti, lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose							
2.	VODITELJ ODSJEKA za europske fondove, sport, socijalnu skrb, društvene djelatnosti, lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose	1	I. /viši rukovoditelj/ -	3.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih 	<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovaran je za zakonitost rada Odsjeka, - prati zakone i druge propise iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture, - izrađuje kriterije za financiranje programa javnih potreba na području Grad Otočca, - izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području Grad Otočca i prati njegovu provedbu, - izrađuje godišnji prijedlog socijalnog programa Grada Otočca i prati njegovu provedbu, - izrađuje prijedloge gradskih odluka i drugih podzakonskih akata vezanih uz kulturu, predškolski odgoj, školstvo, socijalnu skrb, šport i tehničku kulturu na području Grada Otočca, - predlaže ili prikuplja prijedloge za projekte očuvanja povijesne i kulturne baštine, - inicira programe i akcije koje pospješuju razvoj kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture, - predlaže različite oblike i načine podrške projektima i programima u oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, - prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, poglavito onih kojima je Grad Otočac 	15%

					<p>komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>	<p>osnivač ili jedan od osnivača,</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, poglavito onih kojima je Grad Otočac osnivač ili jedan od osnivača te razmjenjuje potrebne podatke, 	30%
					<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak dodjele stipendija Grada Otočca, - izrađuje prijedloge odluka u prvom stupnju, a koja se odnose na priznavanja prava iz područja socijalne skrbi i socijalne politike, - izrađuje prijedloge ugovora iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, sporta i tehničke kulture, - prima stranke u svezi predmeta iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, sporta i tehničke kulture, pomaže pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja, 	20%	
					<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja europskih integracija i Fondova EU, - sudjeluje u izradi i prijavi projekata Grada Otočca na natječaju EU i nadležnih ministarstava u Vladi RH, - obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, - vodi baze podataka o projektima Grada Otočca i EU projektima na području Grada Otočca, - prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije, - sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Grada u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva - predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz Odsjeka 	30%	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5%	

						ili Gradonačelnika.	
3.	Viši stručni suradnik za EU fondove i pravne poslove	1	II./viši stručni suradnik	6.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</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; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</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. 	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije, - sudjeluje u izradi i prijavi projekata Grada Otočca na natječaju EU i nadležnih ministarstava u Vladi RH, - surađuje s gradskim upravnim tijelima na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Otočca za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja, - surađuje s drugim ustanovama i društvima kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Otočac, a obavljaju poslove u vezi s europskim integracijama i fondovima Europske unije, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Grada Otočca, - obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Grad Otočac pojavljuje kao stjecatelj nekretnina, - sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Grada u sudskim i/ili upravnim postupcima, - vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Grad Otočac pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata, te izrađuje pročišćene tekstove akata 	<p>30%</p> <p>35%</p> <p>15%</p> <p>15%</p>

						<ul style="list-style-type: none"> - koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik, pomaže pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja, 	5%
4.	Referent za društvene djelatnosti	1	III./referent	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u, <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika. 	25%
						<ul style="list-style-type: none"> - prati rad javnih ustanova iz područja javnih potreba čiji je Grad osnivač ili jedan od osnivača, - prati propisane očevidnike u svezi socijalne skrbi i izdaje izvode iz tih očevidnika, 	10%
						<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, - vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima Grada Otočca, korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev, - vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o pravovremenom isplaćivanju proračunskih sredstava roditeljima novorođene djece, korisnicima jednokratnih novčanih pomoći, te umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa, 	20%
						<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, umirovljenika s najmanjim mirovinama koji ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć Grada Otočca, te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju, 	20%

						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i druge poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture, 	20%
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	5%
5.	Viši upravni referent	1	III./viši referent	9.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i predsjednika GV, - izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika, - sudjeluje u pripremi poslova u svezi konferencija za javne medije, - obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika, - obavlja poslove zapisničara ta potrebe radnih tijela koje osniva Gradonačelnik, 	30%
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za uspostavu i održavanje WEB portala i promidžbu Grada, - obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata, - prikuplja, obrađuje i evidentira podatke sa radnih sastanaka i dostavlja osnovne materijale koji se upućuju Gradskom vijeću, - organizira prijem stranaka i gostiju Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća, 	15%
						<ul style="list-style-type: none"> - saziva i prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira Gradonačelnik, Gradsko vijeće i predsjednik Gradskog vijeća, - priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, 	30%
						<ul style="list-style-type: none"> - pravnim i fizičkim osobama te nadležnim službama dostavlja na daljnje postupanje zaključke, opće i pojedinačne akte 	

						<p>Gradonačelnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove u povodu blagdana, svečanosti i drugih prigoda, - sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	<p>20%</p> <hr/> <p>5%</p>
6.	Vozač gradonačelnika	1	IV/namještenik/ II. potkategorije/ 1. razine	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit B i C kategorije, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja službenim osobnim vozilima i vozilima po nalogu Gradonačelnika, pročelnika i voditelja Odsjeka, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - održava i brine o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja iz voznog parka Grada, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi odgovarajuće evidencije, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za održavanje informatičko-komunikacijskih sustava i informatičke opreme gradske uprave Grada Otočca, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, voditelja Odsjeka i Pročelnika. 	<p>50%</p> <hr/> <p>20%</p> <hr/> <p>10%</p> <hr/> <p>10%</p> <hr/> <p>10%</p>
<i>Pododsjek za lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose</i>							
7.	Voditelj pododsjeka za lokalnu samoupravu i upravu, mjesnu samoupravu i radne odnose	1	I. /rukovoditelj/ 1. razine	4.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za 	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira obavljanje poslova pododsjeka u skladu sa zakonima i odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i naputcima pročelnika, - odgovara za zakonitost rada i postupanje pododsjeka, 	<p>20%</p>

				<p>uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>Složenost poslova:</p> <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>Samostalnost u radu:</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</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 odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja:</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>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada pododsjeka,</p> <hr/> <p>- izrađuje rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika,</p> <hr/> <p>- prati zakone i druge propise iz oblasti jedinica lokalne samouprave te o istim upoznaje voditelja odsjeka, Pročelnika, Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,</p> <p>- organizira stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,</p> <p>- nadzire poslove slanja općih akata nadležnim tijelima na postupanje i nadzor,</p> <p>- odlučuje o ostvarivanju prava na pristup informacijama,</p> <p>- izrađuje odgovore na upite nadležnim ministarstvima, drugim državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne (regionalne) uprave i samouprave, ustanovama, udrugama i građanima, a koja se odnose na podatke iz lokalne i mjesne samouprave,</p> <p>- organizira provođenje postupaka izbora za Mjesne odbore,</p> <hr/> <p>- odlučuje o pravu na zaštitu osobnih podataka,</p> <p>- uređuje službeno glasilo Grada,</p> <p>- organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad Gradskog savjeta mladih,</p> <p>- organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad Vijeća nacionalne manjine,</p> <hr/> <p>- izvršava i osigurava izvršavanje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Otočca.</p> <p>- Uređuje, ažurira i daje na objavu registar propisa koje donosi Gradsko vijeće i</p>	<p>10%</p> <hr/> <p>5%</p> <hr/> <p>20%</p> <hr/> <p>20%</p>
--	--	--	--	--	--	--

						gradonačelnik	
						- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja odsjeka i Pročelnika.	5%
8.	Referent za lokalnu i mjesnu samoupravu i upravu	1	III./referent	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-u. <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, obrađuje i umnožava materijale za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća, - provodi tonsko snimanje sjednica, izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-tehničke poslove u svezi tiskanja službenog glasila Grada, - obavlja poslove slanja općih akata Gradskog vijeća na nadzor, - brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju, - brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, - obavlja poslovnu korespondenciju za pododsjek, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnih odbora, - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih, - obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Vijeća nacionalne manjine, - vodi evidenciju o dodijeljenim javnim priznanjima Grada Otočca, - obavlja uredske i administrativne poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i voditelj odsjeka i pododsjeka. 	35%
9.	Viši referent za poslove pisarnice	1	III. /viši referent/	9.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici, - izrađuje statistička izvješća o stanju predmeta, - odgovara za pravodobno zaprimanje predmeta i dostavu u rad, -obavlja poslove prijema akata upućenih 	

					<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; Složenost poslova: <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; Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 	<ul style="list-style-type: none"> upravnim tijelima Grada, - upisuje akte u propisane očevidnike i obavlja poslove slanja istih u obradu, 30% <hr/> - upisuje pristigle fakture u knjigu plaćenih radova i usluga, 30% - popunjava naredbe za plaćanje i po odobrenju prosljeđuje ih u računovodstvo, <hr/> - vodi evidenciju o uredskom poslovanju, - organizira i nadzire rad nad obavljanjem uredskog poslovanja, 20% <hr/> - obavlja poslove evidencije nabavke robe, materijala i usluga (KNUM) za potrebe Gradske- uprave, 10% <hr/> - brine o pravodobnoj naplati administrativnih pristojbi, - u slučaju odsutnosti referenta za poslove arhive i ekonomata zamjenjuje ga, 5% <hr/> - obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka , odsjeka i Pročelnik. 5%
10.	Referent za poslove arhive i ekonomata	1	III./referent	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen Ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo u sredenom stanju i osigurava ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu, - -osigurava materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu, - evidentira korištenje, odabiranje i izlučivanje kao i predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu, - brine o provođenju načela zatvorenog dokumentacijskog ciklusa, - upisuje cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u arhivsku knjigu, - na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavlja popis gradiva i javlja sve nastale promjene, - pribavlja mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, 50%

					<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stručna komunikacija i suradnja: - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - redovito odabire arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučuje gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, - vodi evidenciju o radnom vremenu prisutnosti na radu, - obavlja poslove nabavke uredskog materijala i opreme i distribuciju unutar Upravnih tijela Grada, - obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka , odsjeka i Pročelnik. 	<p>30%</p> <p>15%</p> <p>5%</p>
11.	Voditelj poslova namještenika	1.	IV./ namještenici I. potkategorije	10.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema tehničkog smjera, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -vozački ispit B kategorije, - položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, -poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove domara i vrši popravak održavanja zgrade, - Brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, te njihovoj ispravnosti, - Otklanja manje kvarove i vrši manje popravke opreme, osim informatičke opreme, - Obavlja poslove u svezi s održavanjem službenih vozila koji su mu dani na korištenje, - Izrađuje popis potreba goriva, potrošnog i drugog materijala, te vodi brigu o zbrinjavanju istog, - Prema potrebi vrši potrebe uvezivanja materijala, - Prema potrebi i nalogu člника obavlja dostavu materijala za članove Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - brine o funkcionalnosti gradskog skloništa, - obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka , odsjeka i Pročelnik. 	<p>40%</p> <p>30%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>

12.	Namještenik za sportske djelatnosti-Domar	2	IV./namještenik/ II. potkategorije/ 1. razine	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pomoćno-tehničke poslove u gradskoj kuglani, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - odgovara za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi odgovarajuće evidencije i naplaćuje naknadu za korištenje kuglane. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	<p>70%</p> <hr/> <p>10%</p> <hr/> <p>15%</p> <hr/> <p>5%</p>
13.	Spremačica	1	IV./namještenici II. potkategorije/2. razine	13.	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. 	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću inventara, poslovnih i sanitarnih prostorija, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potrebe obavlja poslove dostave za potrebe Upravnih tijela Grada, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće prostorija gradske uprave, - brine o održavanju sobnog bilja u prostorijama gradske uprave, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka, pododsjeka i Pročelnik. 	<p>60%</p> <hr/> <p>5%</p> <hr/> <p>30%</p> <hr/> <p>5%</p>
14.	Spremačica	1	IV./namještenici II. potkategorije/2. razine	13	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane 	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija u vlasništvu Grada (gradske kuglane), <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potrebe obavlja poslove dostave za 	<p>70%</p> <hr/> <p>5%</p>

					pomoćno-tehničke poslove; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	<p>potrebe Kuglane u Otočcu,</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće prostorija Kuglane, - brine o održavanju sobnog bilja u prostorijama Kuglane, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka, pododsjeka i Pročelnik. 	<p>20%</p> <hr/> <p>5%</p>
<i>Odsjek za financije, gradski proračun, gradsku imovinu, gospodarstvo, javnu nabavu, urbanizam i komunalni sustav</i>							
15	VODITELJ ODSJEKA za financije, gradski proračun, gradsku imovinu, gospodarstvo, javnu nabavu, urbanizam i komunalni sustav	1	I. /viši rukovoditelj/ -	3.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu; <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; 	<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovaran je za zakonitost rada Odsjeka, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacrt proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i prateće dokumentacije, - izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, - izrađuje konsolidirane financijske izvještaje i druge dokumente i izvještaje vezane uz proračun, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - priprema naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike, - prati propise iz oblasti financijskog poslovanja i sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz djelokruga Odsjeka, - vrši poslove kontiranja i knjiženja financijskog knjigovodstva, prati i kontrolira izvode žiroračuna, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire trošenje proračunskih sredstava kod svih korisnika proračuna i subjekta čiji je vlasnik Grad Otočac 	<p>15%</p> <hr/> <p>35%</p> <hr/> <p>35%</p>

					<p>unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Grada Otočca, - vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela, - vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela, 	20%
					<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dokumentacije o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti, - priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno Zakonu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, - sudjeluje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti od strane trgovačkih društava, putem koncesija ili povjeravanjem komunalnih poslova, - priprema prijedloge ugovora o davanju koncesije i obavljanju poslova komunalnog gospodarstva, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi, - obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i komunalnog doprinosa, izdaje rješenja vezana uz isto te prati naplatu po izdanim rješenjima, - Obavlja poslove koji se odnosi na knjigovodstvenu evidenciju komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, - Ispostavlja opomene za nepravovremene podmirene obveze iz svog djelokruga rada, 		

						<ul style="list-style-type: none"> - prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, 	10%
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka 	5%
						<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih poslova vezanih za protupožarnu i civilnu zaštitu, - sudjelovanje u izradi temeljnih planova protupožarne i civilne zaštite (Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije, Plan zaštite od požara, Procjena rizika od velikih nesreća, Plan djelovanja civilne zaštite), - redovno ažuriranje navedenih dokumenata i stvaranje službenih zabilješki, - izrada prijedloga dokumenata, planova, analiza itd., temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite (analize sustava civilne zaštite, planovi razvoja sustava civilne zaštite, smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite, provedbenog plana unapređenja zaštite od požara itd.) - za usvajanje istih na Gradskom vijeću, - vođenje službenih evidencija o podacima članova operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada Otočca i redovno ažuriranje istih, - pripremanje sjednica Stožera civilne zaštite Grada Otočca (pripremanje materijala, sazivanje, vođenje zapisnika), te izrada izvješća i redovno izvještavanje nadležnih službi, - pripremanje materijala i sudjelovanje u redovnim inspekcijskim nadzorima (inspekcija civilne zaštite, inspekcija zaštite od požara) te naknadno izvještavanje i provođenje inspekcijskih naloga, 	15%
17	Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu, poljoprivredu, poduzetništvo i gradsku imovinu	1	II./ viši stručni suradnik	6.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</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; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</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. 	5%	

					<ul style="list-style-type: none"> - izrada prijedloga planova djelovanja Grada Otočca u području prirodnih nepogoda, - izrada prijedloga izvještaja o izvršenju planova djelovanja u području prirodnih nepogoda, te izrada izvješća o izvršenju planova, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje svih poslova vezanih za državno i gradsko poljoprivredno zemljište, - vođenje evidencije postojećih ugovora o privremenom korištenju državnog poljoprivrednog zemljišta na području Grada Otočca, - vođenje naplate po ugovorima, - priprema i vođenje postupka s Ministarstvom poljoprivrede vezano za sve promjene po predmetnim ugovorima, - vođenje Registra svih ugovora kroz aplikaciju Ministarstva poljoprivrede za vođenje evidencije državnog poljoprivrednog zemljišta (Aplikacija e-DPZ), - izrada prijedloga programa korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Grada Otočca, - komunikacija s poljoprivrednicima i informiranje (o statusu predmetnih ugovora i njihovim promjenama; priprema dopisa i odgovora vezano za njihove upite o raspoloživosti gradskog i državnog zemljišta; tumačenje odredbi Zakona o poljoprivrednom zemljištu), - vođenje svih poslova vezanih za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada Otočca i priprema i provedba Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada Otočca, - priprema i provedba natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada Otočca, - gradski poticaji za poljoprivredu i stočarstvo - primanje i obrada zahtjeva poljoprivrednika za 	35%
--	--	--	--	--	--	------------

					<p>zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Samostalnost u radu: – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stručna komunikacija i suradnja: – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>trgovačka društva u vlasništvu Grada Otočca, - provjerava za Proračunsku godinu Izjavu i Upitnik, - provjerava aktivnosti o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine,</p> <hr/> <p>- obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju gradskih poreza (porez na tvrtku odnosno naziv, porez na kuće na odmor, porez na korištenje javnih površina, porez na potrošnju, naknada za reklame i spomeničku rentu), - objedinjuje podatke, vrši pripremu, izdaje Rješenja i uplatnice za naplatu gradskih poreza i spomeničke rente, - vodi knjigovodstvenu evidenciju gradskih poreza i spomeničke rente, - sastavlja opomene za nepravovremene podmirene obveze iz svog djelokruga rada, - ispostavlja obračun zatezних kamata, predlaže pokretanje postupka prisilne naplate gradskih poreza i spomeničke rente,</p> <hr/> <p>- temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračunskih korisnika, a koji se odnose na proračunske korisnike i to: Pomoć u kući i JU Narodna knjižnica,</p> <hr/> <p>- prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješće iz svog djelokruga rada,</p> <hr/> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	<p>30%</p> <p>35%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>
19.	Viši referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređene voda	1	III. /viši referent/	9.	<p>Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit,</p>	<p>- obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda, - objedinjuje podatke, vrši pripremu, izdaje Rješenja i uplatnice za naplatu komunalne naknade i naknadu za uređenje voda - vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne</p>	

					<p>-poznavanje rada na računalu Složenost poslova: – stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Samostalnost u radu: – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stručna komunikacija i suradnja: –stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>naknade i naknade za uređenje voda, - sastavlja opomene za nepravovremeno nepodmirene obveze, - ispostavlja obračun zatezних kamata, predlaže pokretanje postupka prisilne naplate za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda,</p> <hr/> <p>- izrađuje mjesečne izvještaje o obračunatoj i naplaćenju naknadi za uređenje voda, te po zahtjevu Hrvatskih voda,</p> <hr/> <p>- prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješća iz svog djelokruga rada,</p> <hr/> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	<p>65%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>
20.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	1	III./referent	11.	<p>Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. Složenost poslova: -stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Samostalnost u radu: – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; Odgovornost i utjecaj na donošenje</p>	<p>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna, obavlja računsku kontrolu ulaznih računa, te plaćanje putem Internet bankarstva, izdavanje i evidencija Narudžbenica</p> <hr/> <p>- obavlja poslove vezane uz obračun plaća , te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika i namještenika gradske uprave, - obavlja poslove obračuna plaća za javne radove uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrazaca Poreznoj upravi, - obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika i namještenika gradske uprave, - vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora</p>	<p>10%</p> <p>30%</p>

				<p>odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<p>o djelu i sl.,</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, - izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u gradskoj upravi, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune, te isplaćuje dnevnice i ostale troškove za službenike i namještenike gradske uprave, - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za Grad Otočac, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigovodstvenu evidenciju najamnina gradskih stanova i zakupnina gradskih poslovnih prostora, - vodi i ažurira podatke o poslovnom i stambenom prostoru u vlasništvu Grada, - vodi knjigovodstvenu evidenciju prodanih stanova na kojima postoji stanarsko pravo, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine Grada, - obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju kapitalne dugotrajne imovine, - organizira i sudjeluje u poslovima popisa imovine, obveza i potraživanja, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijepis za pročelnika odjela, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješća iz svog djelokruga rada, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
--	--	--	--	---	---	---

Pododsjek za urbanizam, graditeljstvo i komunalni sustav							
21.	Voditelj pododsjeka za urbanizam, graditeljstvo i komunalni sustav	1	I./rukovoditelj 1.razine -	4.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske i pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</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; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</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. 	<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovaran je za zakonitost rada pododsjeka <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na urbanizam, prostorno planiranje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola koje se od drugih tijela dostavljaju Gradu Otočcu, - prati zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, - obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, graditeljstva, prostornog planiranja, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s pročelnikom i drugim službenicima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, - pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja, - sudjeluje u izradi strateških dokumenta, - prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i koordinira rad s gradskim trgovačkim/ komunalnim društvima u provedbi razvojnih projekata, - izrađuje nacрте općih akata iz područja urbanizma, prostornog uređenja, graditeljstva, prostornog planiranja, komunalnog 	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>

						<p>gospodarstva i zaštite okoliša,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto, - izrađuje Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto, - vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostornoplanske dokumentacije Grada, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja, - priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - službenicima ovlaštenim za provođenje javne nabave dostavlja sve potrebne podatke vezano uz postupak provođenja javne nabave, - sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije, - nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i Pročelnika. 	<p>10%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
22.	Viši stručni suradnik za zelenilo i javne površine	1	II./viši stručni suradnik -	6.	Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjih programa za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i nadzire izvršavanje istih, 	15%

				<p>agronomske, arhitektonske i građevinske struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</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; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</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. 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje Godišnje programe uređenja i održavanja zelenila i javnih površina i nadzire izvršenje istih, - izrađuje rješenje o davanju na korištenje javnih i zelenih površina i dostavlja ih nadležnim službenicima unutar odjela na daljnje postupanje, - vodi i uređuje registar javnih i zelenih površina Grada Otočca, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručna mišljenja na Urbanističke planove, - surađuje u izradi nacrtu propisa u vezi s zelenilom i javnim površinama, - priprema i izrađuje odgovore na pitanja i predstavke građana i pravnih osoba iz područja zelenila, javnih površina i zaštite okoliša, - izrađuje krajobrazne analize i procjene uključujući ekološke i vizualne procjene utjecaja obzirom na razvojnu politiku ili tekuće projekte, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju, estetskom i funkcionalnom dizajnu, te smještaju upravljanju i održavanju infrastrukture, poput cesta, energetskih i drugih većih razvojnih projekata, - sudjeluje u upravljanju krajobraznim planiranjem i izradi projekata, - sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - u svom radu naročito surađuje s ovlaštenim predstavnicima mjesnih odbora, trgovačkim komunalnim, komunalnim redarima, te drugim javnim službama na području Grada, a sve u funkciji što učinkovitijeg izvršavanja radnih zadataka iz svoje domene <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima 	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>nadležnim za zaštitu okoliša i kulturne baštine te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,</p> <hr/> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i Pročelnika.</p>	<p>10%</p> <hr/> <p>5%</p>
23.	Viši referent-komunalni redar	2	III. /viši referent/ -	9.	<p>Potrebno stručno znanje: -sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, prometne i građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u.; Složenost poslova: – stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Samostalnost u radu: – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stručna komunikacija i suradnja: – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>- vodi upravni postupak, izrađuje Odluke i donosi rješenja iz oblasti komunalnog redarstva i prometnog redarstva,</p> <hr/> <p>- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Grada obavljaju poslove komunalne djelatnosti,</p> <p>- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,</p> <hr/> <p>- organizira obavljanje poslova prometnog redarstva i druge poslove koje mu naloži pročelnik ili voditelj Odsjeka.</p> <p>- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),</p> <hr/> <p>- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Otočca, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,</p> <hr/> <p>- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama,</p> <hr/> <p>- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti</p>	<p>10%</p> <hr/> <p>15%</p> <hr/> <p>10%</p> <hr/> <p>10%</p> <hr/> <p>5%</p>

					<p>(dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinspekcije i deratizacije i sl.),</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, - obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, - vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka, -u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje, - sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, - obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima, - obavlja poslove dežurstva, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.), 	<p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i Pročelnika. 	
24.	Referent-komunalni redar	1	III. / referent/	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje; - položen državni stručni ispit, - položen vozački ispit B kategorije, - poznavanje rada na PC-u. <p>Složenost poslova:</p> <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; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.), <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Otočca, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe, - obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati, - obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Otočca, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu, - vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka, - u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje, - sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, 	<p>20%</p> <p>30%</p> <p>10%</p>

						<p>vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima, - obavlja poslove dežurstva, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.), <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	<p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>
25	Komunalni izvidnik	1	IV/namještenik/ II. potkategorije/ 1. razine	11.	<p>-srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke;</p> <p>-položen vozački ispit B kategorije,</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p> <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. 	<ul style="list-style-type: none"> - -obavlja poslove u svezi uklanjanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila, - obilazi parkove, trgove i parkirališta te ukoliko primijeti nepropisno parkirano vozilo, o tome obavještava višeg referenta za poslove komunalnog redarstva koji dalje postupaju prema Odluci o komunalnom redu, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - osim nepropisno parkiranih vozila, komunalni izvidnik nadzire i održavanje čistoće, kretanje pasa, postavljanje oglasna i plakata te brine za vanjski izgled pročelja zgrada i spomenika, uklanjanje snijega i slično, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja službenim vozilom po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, - vodi odgovarajuće evidencije, - obavještava djelatnika nadležnog za održavanje tehničke ispravnosti vozila koje mu je dano na korištenje o tehničkoj neispravnosti vozila i potrebnim radnjama, <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	<p>40%</p> <p>35%</p> <p>20%</p> <p>5%</p>

--	--	--	--	--	--	--	--

I. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja uređuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Građani mogu podnositi pritužbe i prigovore putem sandučića u predvorju zgrade gradske uprave.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima Grada Otočca na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti navedeni podaci (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuju, vrijeme trajanja službe, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje stručnog ispita ako ga nisu položili.

Do donošenja novog rješenja o rasporedu na radno mjesto odnosno do donošenja rješenja o stavljanju na raspolaganje, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 7a/2014, 3/17, 4/17, 6/17, 4/19, 3/2020 i 2/2021).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Grada Otočca i u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21) i članka 14. Odluke o sufinanciranju troškova smještaja i prehrane učenika srednjih škola u učeničkim domovima za šk. god. 2021./2022. („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 2/21), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

**ODLUKU O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA DODJELU SUFINANCIRANJA
SMJEŠTAJA I PREHRANE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA U UČENIČKIM DOMOVIMA GRADA
OTOČCA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

Članak 1.

Odlukom o imenovanju Povjerenstva za dodjelu sufinanciranja smještaja i prehrane učenika srednjih škola u učeničkim domovima za šk. godinu 2021./2022. (u daljnjem tekstu: Odluka), imenuju se članovi Povjerenstva u sastavu:

1. Antonija Bićanić, mag.oec., predsjednik
2. Martina Cvitković, mag. oec., zamjenik predsjednika
3. Glorija Podnar, mag.oec., član

Članak 2.

Povjerenstvo radi na sjednicama, a za svoj rad nema pravo na naknadu. Zadaća Povjerenstva je da nakon isteka roka za podnošenje prijava na Javni poziv za sufinanciranje troškova smještaja i prehrane učenika srednjih škola u učeničkim domovima za šk. god. 2021./2022. utvrdi listu kandidata koji ispunjavaju uvjete i predloži Jedinstantnom upravnom odjelu donošenje Rješenja.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA: 402-07/22-01/01
URBROJ: 2125-02-03-22-03
Otočac, 28. veljače 2022.

GRADONAČELNIK
Goran Bukovac, dipl.pol., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO SENJSKA ŽUPANIJA

GRAD OTOČAC

Ulica kralja Zvonimira 10

53 220 OTOČAC

GRADONAČELNIK

KLASA:UP/I 100-01/22-01/01

URBROJ:2125-2-03-22-2

Otočac, 04. 03. 2022.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ 9/2021), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

I. IZMJENE PLANA PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Otočca

Članak 1.

Ovim I. Izmjenama Plana prijma u upravna tijela Grada Otočca mijenja se članak 4. Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Otočca KLASA:UP/I 100-01/22-01/01; URBROJ:2125-2-03-22-1 od 24. 01. 2022. godine na način da se riječi pod rednim brojem 2. mijenjaju i glase:“viši stručni suradnik za zelenilo i javne površine“.

Iza rednog broja 2. dodaje se redni broj 3. i riječi: “viši referent- komunalni redar“, jedan izvršitelj.“.

Članak 2.

Izmjene Plana prijma u službu upravna tijela Grada objavljuje se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ i na web stranici Grada Otočca.

Članak 3.

Ove izmjene Plana stupaju na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol.