



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD OTOČAC
KLASA: 011-02/25-01/4
URBROJ: 2125-2-03-25-1
Otočac, 26.11.2025.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 13. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU GRADSKE 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

1. **Odsjek za EU fondove, projekte, javnu nabavu, društvene djelatnosti, opće poslove i lokalnu samoupravu**
 - unutar Odsjeka ustrojavaju se pododsjeci i to:
 - a. *Pododsjek za društvene djelatnosti i*
 - b. *Pododsjek za opće poslove i lokalnu samoupravu i upravu*

2. **Odsjek za proračun, financije, gospodarstvo, gradsku imovinu, imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i komunalni sustav**
 - unutar Odsjeka ustrojavaju se pododsjeci i to:
 - a) *Pododsjek za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove*
 - b) *Pododsjek za komunalni sustav i prostorno uređenje*

Članak 7.

Odsjek za EU fondove, projekte, javnu nabavu, društvene djelatnosti, opće poslove i lokalnu samoupravu

- 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.

b) Odsjek za proračun, financije, gospodarstvo, gradsku imovinu, imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje 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, 125/14 i 48/23)- (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je **položen državni ispit**. Osoba bez položenog državnog 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 EU fondove, projekte, javnu nabavu, društvene djelatnosti, opće poslove i lokalnu samoupravu.

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.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA OTOČCA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kategorija /potkategorija /razina	Klasifikacijski rang	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta	Postotak vremena
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	1	I./glavni rukovoditelj	I.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na PC-u. <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj složenosti posla najviše koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela; <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; 	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Jedinsteni upravni odjel, - rukovodi, koordinira i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela, - raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad, - osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Jedinstvenog upravnog odjela, - potpisuje sve upravne akte Jedinstvenog upravnog odjela, - prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinstvenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti Gradonačelnik, - odgovoran je za izvršenje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. <p>45%</p> <ul style="list-style-type: none"> -izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, - prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, upozna je Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, - rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela za Gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, - zajedno s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu, - prati rad trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Otočca odnosno kojima je Grad Otočac osnivač te osigurava primjenu i provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća, <p>30%</p> <p>15%</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>- iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske ili društvene struke, odnosno stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili društvene struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>	<p>-osoba iz prethodne alineje može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.</p>	<p>-mogućnost prijave takvog kandidata navodi se u tekstu javnog natječaja.</p>	<p><i>Napomena:</i></p>	<p><i>Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23):</i></p>	<p><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></p>	<p><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</i></p>																																																																															

10%

- 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,
- sudjeluje u postupcima 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.

		<p>koji ina najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</p>		
1. ODSJEK ZA EU FONDOVE, PROJEKTE, JAVNU NABAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU				
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA EU FONDOVE, PROJEKTE, JAVNU NABAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU	1 I. /viši rukovoditelj/ -	3. Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 ispit, - poznavanje rada na PC-u; Složenost poslova: – 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; Samostalnost u radu: – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći	- osigurava zakonitost rada i odgovaran je za zakonitost rada Odsjeka, - prati propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije, - sudjeluje u izradi i prijavljuje 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, - 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,
				10%
				10%

			<p>nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakornost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	<p>-sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Grada u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva</p> <p>25%</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, -izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije <p>-objavljuje i provodi prethodna savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima,</p> <p>-priprema i objavljuje postupke u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,</p> <p>-priprema i objavljuje zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,</p> <p>-izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja,</p> <p>- priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave,</p> <p>15%</p> <p>-izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,</p> <p>20%</p> <p>-obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Grada Otočca,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p>- izrađuje dokumentacije o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno Zakonu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, <p>5%</p>
--	--	--	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> - 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, - prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5%
PODODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
3.	VODITELJ PODODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I	I./Rukovoditelj 2 razine	7	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke, - najmanje četiri godine 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 ispit, -poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 	10%
					<ul style="list-style-type: none"> - 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, -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, sport 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, 	20%

	<p>kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutaršnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutaršnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<p>školska, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,</p> <p>- prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, poglavito onih kojima je Grad Otočac osnivač ili jedan od osnivača,</p> <p>- suraduje 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,</p> <p>20%</p> <p>- provodi postupak dodjele stipendija Grada Otočca,</p> <p>- izrađuje prijedloge odluka u prvom stupnju, a koja se odnose na priznavanja prava iz područja socijalne skrbi i socijalne politike,</p> <p>- izrađuje prijedloge ugovora iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,</p> <p>- prima stranke u svezi predmeta iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture, pomaže pročelniku pri rješavanju najzloženijih pitanja,</p> <p>15%</p> <p>- obavlja protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,</p> <p>- izrađuje planove i izvješća u svezi s protokolarnim obvezama Gradonačelnika,</p> <p>- sudjeluje u pripremi poslova u svezi konferencija za javne medije,</p> <p>- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika,</p> <p>- obavlja poslove zapisničara ta potrebe radnih tijela koje osniva Gradonačelnik,</p> <p>- prikuplja podatke u svezi poslova vezane za uspostavu i održavanje WEB portala i promidžbu Grada,</p> <p>10%</p> <p>- organizira prijem stranaka i gostiju Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća,</p> <p>- saziva i prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira Gradonačelnik,</p>
--	--	--

4.	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I	III./ viši referent	9	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke -najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni ispit. -poznavanje rada na PC-u. <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; 	<ul style="list-style-type: none"> -priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, - vodi evidenciju ugovora <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -pravim i fizičkim osobama te nadležnim službama dostavlja na daljnje postupanje zaključke, opće i pojedinačne akte Gradonačelnika, -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 za potrebe pročelnika i Gradonačelnika, -obavlja suštinsku kontrolu iz djelokruga Pododsjeka <hr/> <ul style="list-style-type: none"> -obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. 	10%
					<ul style="list-style-type: none"> -izrađuje pojedinačne planove i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture, -obavlja i nadzire administrativne i druge poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, sporta i tehničke kulture, 	20%	
					<ul style="list-style-type: none"> -prati rad javnih ustanova iz područja javnih potreba čiji je Grad osnivač ili jedan od osnivača te predlaže pročelniku rješenja eventualnih problema koje uoči u nadzoru rada, -nadzire propisane očevidnike u svezi socijalne skrbi i kontrolira izvode iz tih očevidnika, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> -vodi poslove koji se odnose na Riznicu Grada Otočca u svezi redovitog isplaćivanja proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture, 	50%	
					<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih poziva za stipendiranje učenika i studenata te vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima Grada Otočca. 	10%	

					<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stupan 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: -stupan stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. 	<p>-izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju stipendista, te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.</p>	<p>5%</p>
<p>5.</p>	<p>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</p>	<p>I</p>	<p>III./referent</p>	<p>II.</p>	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna prema ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, - poznavanje rada na PC-u, <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stupan složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrdjenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela <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 	<p>-obavlja administrativne i tehničke poslove iz područja društvenih djelatnosti,</p> <p>-sudjeluje u izradi pojedinačnih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,</p> <p>-prati rad javnih ustanova iz područja javnih potreba čiji je Grad osnivač ili jedan od osnivača,</p> <p>-prati propisane evidencije u svezi socijalne skrbi i izdaje izvode iz tih evidencija,</p> <p>-vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p>-izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, umirovljenika s najmanjim mirovinama koji ostvaruju pravo na jednokratnu</p>	<p>25%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>

				unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	pomoć Grada Otočca, te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju,	
20%					-obavlja administrativne i druge poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,	
5%					-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka,	
50%					- vozi i održava službene automobile Grada,	
10%					- vodi brigu i izvršava poslove utvrdene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada	
10%					- organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,	
15%					- obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Grada, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila, vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije,	
10%					- po potrebi obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada,	
5%					- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	
35%					-poslovi digitalizacije gradske uprave - poslovi e-Usluga za građane - IT podrška službenicima i namještenicima koja je potrebna za radno mjesto	
15%					- poslovi nabave, uspostavljanja i održavanja informatičke opreme i informacijskih sustava,	
6.	VOZAČ GRADONAČELNIKA I VODITELJ VOZNOG PARKA	1	IV/namještenik/II. potkategorije/ 1. razine	11. Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit B i C kategorije, - poznavanje rada na PC-u; Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
7.	TEHNIČAR ZA INFORMATIČKE POSLOVE	0,5	IV/namještenik/II. potkategorije/ 1. razine	11 - srednja stručna sprema tehničke struke; -dobro poznavanje novijih računalnih tehnologija s naglaskom na web (poznavanje HTTPS, SOAP i sličnih protokola uz neizbježni TCP/IP)		

				<p>- osnovna znanja o dizajnu mrežnih stranica (HTML, CSS, JavaScript). 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; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. 	<p>- ažuriranje WEB portala Grada Otočca, -poslovi osiguravanja informatičke i tehničke podrške manifestacijama u organizaciji Grada Otočca,</p> <p>-osiguravanje prijenosa sjednica Gradskog vijeća Grada Otočca</p> <p>- suradnja s vanjskim suradnicima, -pružanje pomoći korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava te osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka. -razvoj i održavanje Smart City App aplikacije</p> <p>-suradnja sa informatičkom i konzultantskom tvrtkom za razvoj i implementaciju rješenja tvrtkom za razvoj i implementaciju rješenja (Libusoft i dr.)</p> <p>-ostali poslovi po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	
PODODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVU							
8.	VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVU	1	1. /rukovoditelj/ 1. razine	4.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit, -poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> -stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema 	<p>- rukovodi i organizira obavljanje poslova pododsjeka u skladu sa zakonima i odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i naptucima pročelnika,</p> <p>-odgovara za zakonitost rada i postupanje pododsjeka,</p> <p>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada pododsjeka,</p> <p>- izrađuje rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, godišnjem odmoru i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, vodi kadrovsku evidenciju</p> <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>20%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>30%</p>

			<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <p>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama-; Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, saziva i prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira Gradsko vijeće i predsjednik Gradskog vijeća - nadzire poslove slanja općih akata nadležnim tijelima na postupanje i nadzor, - odlučuje o ostvarivanju prava na pristup informacijama, - 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, - organizira provođenje postupaka izbora za Mjesne odbore, <p style="text-align: right;">10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o pravu na zaštitu osobnih podataka, - uređuje službeno glasilo Grada, - organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad Gradskog savjeta mladih, - organizira obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad Vijeća nacionalne manjine, <p style="text-align: right;">5%</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Otočca. - Uređuje, ažurira i daje na objavu registar propisa koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik - Priprema prijedloge pročišćenih tekstova akata kad je na to ovlašteno radno tijelo Gradskog vijeća - Obavlja suštinsku kontrolu iz djelokruga Pododsječka <p style="text-align: right;">5%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja odsjeka i Pročelnika.
--	--	--	---	---

9.	REFERENT ZA LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU I UPRAVU	I	III./referent	II,	<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 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela <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, - brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju, - brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, - obavlja poslovnu korespondenciju za pododsjek, - 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, - obavlja druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i voditelj odsjeka i pododsjeka. 	<p>35%</p> <p>25%</p> <p>35%</p> <p>5%</p>
10.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	I	III./viši referent/	9.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, -poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i 	<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 upravnim tijelima Grada, -upisuje akte u propisane očevidnike i obavlja poslove slanja istih u obradu, 	<p>30%</p>

				<p>jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.</p> <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. 	<p>-upisuje pristigle fakture u knjigu plaćenih radova i usluga, -popunjava naredbe za plaćanje i po odobrenju prosljeđuje ih u računovodstvo,</p> <p>- otvara službeni mail Grada i upućuje na daljnju obradu</p> <p>-vodi evidenciju o uredskom poslovanju, -organizira i nadzire rad nad obavljanjem uredskog poslovanja,</p> <p>-obavlja poslove evidencije nabavke robe, materijala i usluga (KNUM) za potrebe Gradske uprave,</p> <p>-brine o pravodobnoj naplati administrativnih pristojbi,</p> <p>-obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka</p>	<p>15%</p> <p>30%</p> <p>15%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>
11.	REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I EKONOMIATA	I	III./referent	<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 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u 	<ul style="list-style-type: none"> - odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno 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 dokumentarno 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, 	<p>50%</p>

					<p>jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>Samostalnost u radu:</p> <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; <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"> - redovito odabire arhivsko gradivo iz dokumentarnog 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>
<p>12.</p> <p>VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA</p>	<p>1.</p>	<p>10.</p>	<p>IV./ namještenici I. potkategorije</p>	<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 čelnika obavlja dostavu materijala za članove Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - brine o funkcionalnosti gradskog skloništa, - obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, voditelj Odsjeka i Pododsjeka. 	<p>40%</p> <p>30%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	

13.	NAMJEŠTENIK ZA SPORTSKE DJELATNOSTI-DOMAR	2	IV/namještenik/ II. potkategorije/ 1. razine	11.	Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomskog smjera, - položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem, -poznavanje rada na PC-u; Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	- obavlja pomoćno-tehničke poslove u izdvojenom objektu - odgovara za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, -izrađuje prijedlog popisa potreba goriva, potrošnog i drugog materijala, te vodi brigu o zbrinjavanju istog, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pododsjeka i pročelnika.	70% 10% 15% 5%
14.	SPREMAČICA	1	IV/namještenici II. potkategorije/2. razine	13.	- niža stručna sprema ili osnovna škola; Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	- održava čistoću inventara, poslovnih i sanitarnih prostorija, - u slučaju potrebe obavlja poslove dostave za potrebe Upravnih tijela Grada, - vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće prostorija gradske uprave, brine o održavanju sobnog bilja u prostorijama gradske uprave, - obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka, pododsjeka i Pročelnik.	60% 5% 30% 5%
15.	SPREMAČICA	1	IV/namještenici II. potkategorije/2. razine	13	- niža stručna sprema ili osnovna škola; Složenost poslova: - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:	- održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija u vlasništvu Grada (izdvojeni objekt), - u slučaju potrebe obavlja poslove dostave, - vrši popis materijala potrebnog za nesmetano održavanje čistoće prostorija koje održava, brine o održavanju sobnog i ukrasnog bilja.	70% 5%

							<p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>	<p>- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka, pododsjeka i Pročelnik.</p>	<p>20% 5%</p>
<p>2. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE, GOSPODARSTVO, GRADSKU IMOVINU, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNI SUSTV</p>									
16.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE, GOSPODARSTVO, GRADSKU IMOVINU, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNI SUSTAV	1	I. /viši rukovoditelj/-	3.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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; Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do 	<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, - 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, - 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, - nadzire trošenje proračunskih sredstava kod svih korisnika proračuna i subjekta čiji je vlasnik Grad Otočac - vodi brigu o solventnosti proračuna Grada Otočca i pročelniku Odjela predlaže mjere za ekonomiziranje slobodnih novčanih sredstava - učestalo stručno komunicira sa subjektima koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, 	<p>15%</p> <p>35%</p> <p>35%</p> <p>10%</p>		

					<p>određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. 	<p>predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz Odsjeka</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p>	5%
17.	SAVJETNIK ZA VOĐENJE PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA	1	II/savjetnik	5	<p>-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p> <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<p>- predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz Odsjeka</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.</p>	5%
					<p>-sastavljanje financijskih izvještaja u skladu s pravilima proračunskog računovodstva</p> <p>-sudjeluje u izradi nacrt proračuna Grada, izmjenjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna proračuna i prateće dokumentacije,</p> <p>-sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja,</p> <p>-sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja i drugih dokumenata i izvještaja vezane uz proračun,</p> <p>-vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu</p> <p>- poslovi kontiranja i knjiženja financijskog knjigovodstva,</p> <p>-prati i kontrolira izvode žiroračuna</p> <p>-sudjeluje i prati izradu prijedloga financijskih planova u suradnji sa ravnateljima proračunskih korisnika</p> <p>-kompletira potrebitu dokumentaciju za materijalno i financijsko knjigovodstvo,</p> <p>-vodi evidenciju zahtjevnica, narudžbenica, za sve odjele i službe</p> <p>-sudjeluje u izradi i pripremi financijskih planova, izradi proračuna, izmjenjena i dopuna proračuna i drugih financijskih dokumenata,</p> <p>-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>	<p>30%</p> <p>30%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	

18.	VODITELJ PODODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	I. /rukovoditelj/ 1. razine	4.	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>-poznavanje rada na PC-u;</p> <p>-završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p> <p>Složenost poslova:</p> <p>-stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, poporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>Samostalnost u radu:</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <p>-stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u</p>	30%
					<p>-obavlja stručne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Grada Otočca,</p> <p>- obavlja stručne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Grad Otočac pojavljuje kao stjecatelj nekretnina,</p> <p>- sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,</p>	15%
					<p>- koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Grada u sudskim i/ili upravnim postupcima,</p> <p>- vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Grad Otočac pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik,</p>	20%
					<p>-sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata, te izrađuje prijedloge pročišćenih tekstova akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik,</p> <p>-pomaže pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja,</p> <p>-obavlja imovinsko -pravne poslove u svezi zakupa i kupoprodaje zemljišta na Poslovnoj zoni Otočac,</p>	25%
					<p>-pomoć u ustrojavanju Registra imovine Grada Otočca,</p> <p>- kontrola unosa podataka o imovini u Središnji registar državne imovine – temeljem Odluke o imenovanju odgovorne osobe za elektronički unos i ažuriranje podataka, a sukladno Zakonu o Središnjem registru državne imovine,</p> <p>-kontrola obrade dopisa nadležnih službi o katastarskim i zemljišno-knjižnim promjenama na gradskoj imovini,</p> <p>-posredovanje u poslovima ishodovanja katastarskih i zemljišno-knjižnih podataka od nadležnih službi,</p> <p>-sudjelovanje u pripremanju nacрта odluka, pravilnika i procedura vezanih za raspolaganje i upravljanje gradskom imovinom,</p>	

				<p>svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>5%</p> <p>-obavlja poslove suštinske kontrole iz nadležnosti Pododsjeka,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</p>
<p>19.</p>	<p>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU, POLJOPRIVREDU, PODUZETNIŠTVO I GRADSKU IMOVINU</p>	<p>I</p>	<p>6.</p> <p>II./ viši stručni suradnik</p>	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 	<p>25%</p> <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, <p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 inspeksijskim nadzorima (inspekcija civilne zaštite, inspekcija zaštite od požara) te naknadno izvještavanje i provođenje inspeksijskih naloga,

			<p>državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>10%</p> <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, <p>30%</p> <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 sufinanciranje umjetne oplodnje krava,
--	--	--	---	---

						<ul style="list-style-type: none"> - primanje i obrada zahtjeva građana za prvo cijepjenje pasa protiv bjesnoće, mikročipiranje pasa, kastraciju/sterilizaciju pasa odnosno mačaka te vođenje evidencije o primljenim i isplaćenim zahtjevima, - poslovi vezani za izradu i provedbu Strategije raspolaganja imovinom Grada Otočca i godišnjeg Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Otočca, - ustrojavanje Registra imovine Grada Otočca, - unos podataka o imovini u Središnji registar državne imovine – temeljem Odluke o imenovanju odgovorne osobe za elektronički unos i ažuriranje podataka, a sukladno Zakonu o Središnjem registru državne imovine, - obrada dopisa nadležnih službi o katastarskim i zemljišno-knjižnim promjenama na gradskoj imovini, - poslovi ishodovanja katastarskih i zemljišno-knjižnih podataka od nadležnih službi, - pripremanje nacrtu odluka, pravilnika i procedura vezanih za raspolaganje i upravljanje gradskom imovinom, - vođenje dokumentacije o razminiranim područjima sukladno dopisima HCR-a te sudjelovanje u pripremi prijedloga popisa područja za razminiranje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka
20.	VIŠI REFERENT ZA GRADSKE POREZE I FISKALNU ODGOVORNOST	1	III./viši referent	9.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i 	<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja i predaje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, - testiranje i dokazi uz popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti: -sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, - sastavlja izvješća o otklonjenim nepravilnostima, - provjerava sadržaj predanih izvjava o fiskalnoj odgovornosti za proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu Grada Otočca,

			<p>jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.</p> <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"> - provjerava za Proračunsku godinu Izjavu i Uputnik, - provjerava aktivnosti o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, <p style="text-align: right;">35%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju gradskih poreza (porez na nekretnine, porez na korištenje javnih površina, porez na potrošnju, naknada za reklame i spomeničku rentu), - objedinjuje podatke, vrši pripremu, izdaje Rješanja i uplatnice za naplatu gradskih poreza, poreza na reklame 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, - izrađuje rješanja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata <p style="text-align: right;">20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješće iz svog djelokruga rada, izrađuje godišnje izvješće o provođenju Odluke o gradskim porezima Grada Otočca <p style="text-align: right;">10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka <p style="text-align: right;">5%</p>
--	--	--	--	---

21.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU	I	III./viši referent/	9.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <p>stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.</p> <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 poslove koji se odnose na knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade, - objedinjuje podatke, viši pripremu, izdaje Rješenja i uplatnice za naplatu komunalne naknade, - vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade, - sastavlja opomene za nepravovremeno nepodmirene obveze, - ispostavlja obračun zatezних kamata, predlaže pokretanje postupka prisilne naplate za komunalnu naknadu, <p>65%</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješća iz svog djelokruga rada, <p>20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje izvješće o provođenju Odluke o komunalnoj naknadi <p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka <p>5%</p>
22.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT	I	III./referent	11.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna, obavlja računsku kontrolu ulaznih računa, te plaćanje putem Interinet bankarstva, - izdavanje i evidencija Narudžbenica <p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz obračun plaća, te obavlja poslove vezane za refundaciju

			<p>Složenost poslova: 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 upravnog tijela</p> <p>Samostalnost u radu: – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja: – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>bolovanja službenika i namještenika gradske uprave,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 o djelu i sl., <p>30%</p> <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 gradskog upravi, <p>5%</p> <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, <p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigovodstvenu evidenciju najamnika gradskih stanova i zakupina 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, <p>10%</p> <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, <p>20%</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje izvješće o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo - vrši inventuru uredskog namještaja i opreme u zgradi gradske uprave 	5%
				<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i izvješća iz svog djelokruga rada, 	5%
				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka 	5%
PODODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE					
23.	VODITELJ PODODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROSTORNO PLANIRANJE	I	1	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, arhitektonske i pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p>	7.
				<p>I./rukovoditelj 2. razine</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost rada i odgovaran je za zakonitost rada pododsjeka 	5%
				<ul style="list-style-type: none"> -obavlja poslove koji se odnose na urbanizam, prostorno planiranje, graditeljstvo, komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, 	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, 	20%
				<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 odnose na knjigovodstvenu evidenciju komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, -Ispostavlja opomene za nepravovremene podmirene obveze iz svog djelokruga rada 	10%
				<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 upoznajе Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima 	10%

			<p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>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</p> <p>-suraduje s pročelnikom i drugim službenicima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna, -pomaže službenicima u radu na najsiroženijim predmetima iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja, -sudjeluje u izradi strateških dokumenta, -prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata,</p> <p>10%</p> <p>-priprema i koordinira rad s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima u provedbi razvojnih projekata, -izrađuje nacrt općih akata iz područja urbanizma, prostornog uređenja, graditeljstva , prostornog planiranja, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, -vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje</p> <p>10%</p> <p>-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,</p> <p>10%</p>
--	--	--	--	--

					<p>-službenicima ovlaštenim za provođenje javne nabave dostavlja sve potrebne podatke vezano uz postupak provođenja javne nabave,</p> <p>-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,</p> <p>-nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje</p>	<p>5%</p>
					<p>-pomaže pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja,</p> <p>-obavlja suštinsku kontrolu iz djelokruga Pododsjeka,</p>	<p>5%</p>
<p>24.</p>	<p>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZELENILU I JAVNE POVRŠINE</p>	<p>1</p>	<p>II./viši stručni suradnik</p>	<p>6.</p>	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске, arhitektonske i građevinske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni 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 	<p>5%</p>
					<p>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</p>	<p>5%</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi godišnjih programa za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i nadzire izvršavanje istih, 	<p>15%</p>
					<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, 	<p>20%</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručna mišljenja na Urbanističke planove, - surađuje u izradi nacрта 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, 	<p>20%</p>

					<p>primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <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"> - sudjeluje u planiranju, estetskom i funkcionalnom dizajnu, te smještaju upravljanju i održavanju infrastrukture, poput cesta, energetske 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, <p style="text-align: right;">20%</p> <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 <p style="text-align: right;">10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša i kulturne baštine te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša, <p style="text-align: right;">10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka <p style="text-align: right;">5%</p>
25.	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	I	III./viši referent/-	9.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na PC-u; <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za Odsjek proračun, financije, gospodarstvo, gradsku imovinu, imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i komunalni sustav <p style="text-align: right;">40%</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje dokumentaciju vezanu za gradske prihode, - sudjeluje u sastavljanju Opomena i prisilne naplate gradskih prihoda, <p style="text-align: right;">20%</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje strankama i drugim tijelima usmene i pismene informacije o stanju predmeta i drugim poslovima iz djelokruga rada Pododsjeka. - obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i uvezivanja materijala za sjednice radnih tijela. - sudjeluje u izradi akata Pododsjeka. <p style="text-align: right;">20%</p>

				<p>metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. 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. 	<p>-dostavlja akte koje je donio Pododsjeak. -pomaže voditelju Pododsjeaka pri rješavanju jednostavnijih pitanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke u računalo i izrađuje preglede, izvješća, evidencije iz djelokruga Odsjeka - popunjava odgovarajuće obrasce i očevidnike iz djelokruga Odsjeka <p>-kopira dokumentaciju, vodi zapisnike sa sastanaka i povjerenstava iz djelokruga Odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo, gradsku imovinu, imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i komunalni sustav</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeaka 	10%
26.	VIŠI REFERENT-KOMUNALNI REDAR	2	III. /viši referent/ -	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne, prometne i građevinske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, <p>-poznavanje rada na PC-u;</p> <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak, izrađuje Odluke i donosi rješenja iz oblasti komunalnog redarstva i prometnog redarstva, - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Grada obavljaju poslove komunalne djelatnosti, sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada, <ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova prometnog redarstva i druge poslove koje mu naloži pročelnik ili voditelj Odsjeka i Pododsjeaka, - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.), <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, 	10%
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeaka 	10%
					<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova prometnog redarstva i druge poslove koje mu naloži pročelnik ili voditelj Odsjeka i Pododsjeaka, - obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.), <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, 	15%
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeaka 	10%

			<p>te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; 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. 	<p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama, <p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i sl.), <p>5%</p> <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, <p>20%</p> <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, <p>5%</p> <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,
--	--	--	---	---

						<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe i dr.), izrađuje godišnje izvješće o provođenju Odluke o komunalnom redu 	5%
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o izgubljenim i napuštenim životinjama i skupljenim lešinama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka 	5%	
					<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.), 	5%	
27.	REFERENT-KOMUNALNI REDAR	I	III. / referent/	II.	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen državni 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 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 upravnog tijela <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 	20%	
					<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, 	30%	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinspekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Otočca, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka, 	10%	
					<ul style="list-style-type: none"> - u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na 	10%	

				<p>unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>nijestu počinjertja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje, sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja izvode na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima, - obavlja poslove dežurstva, <p>- 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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - suraduje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.), <p>- vodi evidenciju o izgubljenim i napuštenim životinjama i skupljenim fešinama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka. 	<p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p>
<p>28.</p>	<p>KOMUNALNI IZVIDNIK</p>	<p>1</p>	<p>IV/namještenik/ II. potkategorije/ 1. razine</p>	<p>-srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke;</p> <ul style="list-style-type: none"> -položen vozački ispit B kategorije, -poznavanje rada na računalu. <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, <p>- osim nepropisno parkiranih vozila, komunalni izvidnik nadzire i održavanje čistoće, kretanje pasa, postavljanje oglasa i plakata te brine za vanjski izgled pročelja zgrada i spomenika, uklanjanje snijega i slično,</p> <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 	<p>40%</p> <p>35%</p> <p>20%</p>

									je dano na korištenje o tehničkoj neispravnosti vozila i potrebnim radnjama,		5%
									- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.		

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, 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, razina obrazovanja i struka, ukupni radni staž, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima), radno mjesto na koje se raspoređuju, vrijeme trajanja službe, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom ispitu propisane razine za radno mjesto odnosno rok za polaganje državnog 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 8/22 , 1/24 , 3/25 i 7/25).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ i na Oglasnoj ploči Grada Otočca.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol.

GORAN BUKOVAC



Elektronički ovjeren: 26.11.2025. 13:28:50
ELECTRONICALLY SIGNED

Provjera: <https://sepp.spi.hr/4CC6ABC1-13D8-4281-81CE-FFF945DC5F97/1764160130>
VERIFICATION

Broj zapisa: 4CC6ABC1-13D8-4281-81CE-FFF945DC5F97
RECORD ID

Kontrolni broj: 1764160130
VERIFICATION CODE