

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14), članka 54. Statuta općine Plitvička jezera („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 3/18 i 8/18, te Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 2/19 i 3/20), te članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinistvenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera, („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 26/10), a u svezi e-mail preporuke Ministarstva uprave od 21.09.2020. godine te Zapisnika o provedenom inspekcijskom nadzoru nad radom tijela Općine Plitvička Jezera (Klasa: 043-02/20-01/81, Urbroj; 514-U-08-02/24-20-3, od 02. studenog 2020. godine), na prijedlog pročelnice Jedinistvenog upravnog odjela, Općinski načelnik donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE
P R A V I L N I K A
O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik Ličko-senjske županije broj: 21/18) članak 5. mijenja se i glasi:

„U sastavu Jedinistvenog upravnog odjela ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek - Ured načelnika
- Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
- Odsjek za gospodarstvo i društvene djelatnosti,
- Odsjek - Kulturno-informativni centar Korenica.“

Članak 2.

Članak 13. mijenja se i glasi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Jedinistvenog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
osigurava zakonitost rada, planira, organizira i nadzire rad unutar Jedinistvenog upravnog odjela, brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza			15 %
brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te donosi akte iz nadležnosti Općine po			15 %

donesenim odlukama općinskog vijeća i po ovlaštenju općinskog načelnika	
predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10 %
proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave	10 %
sudjeluje u izradi financijskog plana i programa, te nadzire redovitu naplatu općinskih prihoda te postupak ovrhe radi njihove naplate	5 %
rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, kao i o prestanku službe	5 %
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti	5 %
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5 %
pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinstvenog upravnog odjela,	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, <p><i>*na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje</i></p>
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujuću široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
pomaže pročelniku u upravljanju radom Jedinštenog upravnog odjela		30 %	
priprema nacрте razvojnih programa, planira razvojne projekte, savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala		20 %	
prati najave i objave natječaja iz nacionalnih izvora i područja EU fondova te priprema natječajnu dokumentaciju za prijavu projekata na objavljene natječaje		15 %	
surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela		10 %	
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela,		10 %	
pruža stručnu pomoć upravnim tijelima i daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela kao i za potrebe općinskih tijela,		5 %	
predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za		

na donošenje odluka	zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
---------------------	---

a) ODSJEK - URED NAČELNIKA

3. VODITELJ ODSJEKA – UREDA NAČELNIKA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		20 %	
organizira i usklađuje rad u Uredu u izvršavanju poslova i obveza izravno vezanih uz rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, te za iste obavlja stručne i administrativne poslove		10 %	
pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća, te predsjednicima radnih tijela u pripremi i organizaciji sjednica istih tijela, priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća, te brine o izradi zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,		10 %	
u suradnji s pročelnikom i voditeljima Odsjeka priprema, odnosno sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i izvješća iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela		10 %	
priprema i izrađuje nacрте rješenja iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i odnosnim aktima		10 %	
koordinira poslove stručne pomoći u radu mjesnih odbora, te brine o komunikaciji s medijima i građanima, prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja,		10 %	
obavlja stručne poslove vezane uz suradnju i komunikaciju Općinskog načelnika s nadležnim državnim i županijskim službama, tijelima i drugim JLS,		10 %	
pomaže i surađuje u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i drugih osoba koje isti odredi, odnosno ovlasti,		10 %	
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:		<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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;		
4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UREDA NAČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, te vodi propisane evidencije iz domene uredskog poslovanja, kao i evidenciju pečata, žigova i štambilja		50 %	
obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i njegovih zamjenika, predsjednika općinskog vijeća, za stalna i povremena radna tijela općinskog vijeća, te za potrebe pročelnika i upravnih tijela Općine		20 %	
prima stranke, organizira sastanke i protokolarne posjete, te prima poruke za općinskog načelnika, zamjenike i pročelnika		10 %	
vodi propisane kadrovske evidencije, evidencije prisutnosti na radu, evidenciju službenih putovanja		10 %	
vodi evidenciju uredskog materijala te skrbi o nabavci istoga		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti 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		
5. ADMINISTRATIVNI REFERENT UREDA NAČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
u suradnji s općinskim načelnikom, predsjednikom općinskog vijeća i pročelnikom obavlja administrativne i opće poslove koji se odnose na tehničku pripremu i umnožavanje materijala, prijepis i izradu akata za održavanje sjednica općinskog vijeća i drugih tijela, te vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća		40 %	
vodi poslove pismohrane, pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva		35 %	
obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, školstva i suradnje s vjerskim zajednicama		10 %	
obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu		10 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog gradiva, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti 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;		

6. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava stalne složenije poslove iz informatičkog područja uz nadzor i upute pročelnika, te vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja informatizacije		20 %	
prati stanje informatičkog hardvera i softvera te sudjeluje u izradi analiza i strategije informatizacije Općine Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna		20 %	
obavlja poslove instaliranja hardverske i softverske opreme u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, obavlja poslove održavanja osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, te vodi evidenciju instaliranja računalne opreme i programa u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna		20 %	
vodi poslove na održavanju instalacija računalnih mreža, održavanja instaliranog standardnog softvera, pomoći korisnicima informacijskog sustava (help-desk) u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna,		15 %	
vodi evidenciju održavanja i dokumentiranja skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, te vodi evidenciju intervencija pri održavanju opreme i softvera u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna		10 %	
uređuje, vodi, održava i razvija službenu Internet stranicu i društvene mreže Općine		10 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

b) ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,			20 %
predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna			10 %
izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna te bilance ukupnih općinskih prihoda			10 %
vrši kontrolu izrade mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o financijskom poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine			10 %
usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, te prati ostvarenje prihoda i rashoda, priprema, obrađuje podatke te vrši prisilnu naplatu (ovrhu) općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe			10 %
vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga, te vodi platni promet			10 %
vrši kontrolu financiranja proračunskih korisnika i neprofitnih udruga te njihovog namjenskog korištenja sredstava, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinственоg upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima			10 %
preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, te kontrolira i knjiži sve poslovne događaje			10 %
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,			5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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;

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I KONTROLU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove sudjelovanje u organiziranju i kontroli knjigovodstvenih poslova, izradi izvještaja, vođenja evidencije i arhive računovodstvenih dokumenata, izradi smjernica za izradu proračuna, nacrtu proračuna, nacrtu izmjena i dopuna i godišnji obračun proračuna, fakturiranje, razrez i naplatu gradskih prihoda i praćenje financijske operative;	25 %
predlaže računski plan i sustav proračunskih evidencija	10 %
vodi računovodstvo proračunskih korisnika, korisnika proračuna i neprofitnih udruga	10 %
izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, te konsolidirana izvješća,	10 %
izrađuje izvješća o realizaciji programa javnih potreba	10 %
obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti (zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima)	10 %
popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti,	5 %
obavlja poslove riznice	5 %
rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka;	5 %
prati provođenje propisa iz područja računovodstva, financija i proračuna	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu,
--------------------------	--

	- položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

9. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
u dogovoru s referentom za komunalnu djelatnost vodi knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju iz oblasti komunalnog sustava i naplate općinskih poreza	20 %
vodi ažuriranje obveznika zaduženja i brine o ažurnosti naplate svih potraživanja, te daje prijedloge za utuživanje	20 %
vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada, obračun plaća djelatnika i obračun poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način,	15 %
vodi blagajničko poslovanje	10 %
kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije	10 %
priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine	5 %
vodi sve pomoćne knjige iz oblasti računovodstva i financija	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

sa strankama	
Stupanj odgovornosti 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;

c) ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

10. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		20 %	
priprema i izrađuje prijedloge planova iz domene komunalnog gospodarstva, te sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša),		10 %	
predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti		10 %	
priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripreme radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga i ostalih općinskih investicija		10 %	
vodi registar nekretnina, vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine), te obavlja poslove evidencije, prikupljanja dokumentacije i upisa zemljišta u vlasništvu Općine u zemljišne knjige		10 %	
obavlja poslove vođenja evidencije i ažuriranja podataka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem		10 %	
daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, te prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,		10 %	
priprema prijedloge odluka i drugi normativnih akata iz svoje nadležnosti, te po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti		5 %	
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, te prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti		5 %	
vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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;		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, ZDRAVSTVO, TURIZAM I FONDOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja malog gospodarstva, zdravstva, turizma i fondova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka,		30 %	
prati stanje u malom gospodarstvu, turizmu i fondovima, sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih programa te predlaganju mjera		10 %	
sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, te vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja malog gospodarstva i turizma		10 %	
proučava i obrađuje pitanja iz područja europskih integracija, prati i proučava propise međuregionalne i općinske suradnje, nadzire i planira provedbu zdravstvene zaštite stanovnika Općine Plitvička Jezera na temelju uočenih potreba i drugih zdravstvenih pokazatelja, te koordinira i potiče razvoj zdravstvenog turizma u suradnji sa županijskim uredom za zdravstvo,		10 %	
Prati javne pozive, samostalno ili u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom LIRA-e i drugim institucijama izrađuje i		30 %	

prijavljuje projekte za financiranje iz fondova EU i drugih izvora			
obavlja stručnu obradu i sudjeluje u izradi akata za općinsko vijeće, te izvršava akte općinskog vijeća i načelnika,	5 %		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %		
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene, prirodne ili humanističke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika (upper intermediate), - iskustvo na provedbi EU projekta, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
12. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu			20 %
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu obveznika općinskih poreza, izdaje rješenja o obvezi plaćanja općinskih poreza, te prati njihovu naplatu			20 %
kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike			15 %
vodi ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda			10 %
prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu			10 %
utvrđuje površinu i priprema rješenja korisnicima javne površine za kioske i terase, utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih naprava i korištenja javnih površina			10 %
vodi upravne postupke iz svog djelokruga			5 %
sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja			5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5 %

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, tehničke ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
13. REFERENT ZA STAMBENO-POSLOVNU DJELATNOST			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi i prikuplja podatke o stambenim jedinicama na području Općine, te na temelju istih daje podatke za obračun poreza		25 %	
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika komunalne doprinosa, izdaje rješenja o obvezi plaćanja istoga te prati njezinu naplatu		20 %	
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste, te prati njezinu naplatu		20 %	
vodi evidenciju o imovini općine, te obavlja poslove u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Plitvička Jezera		10 %	
suraduje s tijelima državne uprave, te daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		10 %	
daje podatke i sastavlja izvješća, te izdaje potvrde iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika		5 %	
prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema opće, tehničke, građevinske,		

	ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti 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;		
14. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove nadzora u komunalnim djelatnostima, te provodi odluku o komunalnom redu		20 %	
obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti		15 %	
obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javnoprometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti		15 %	
obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivan ja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja		10 %	
donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima, predlaže pokretanja prekršajnog postupka, te donosi rješenja u skraćenom prekršajnom postupku		10 %	
prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja		10 %	
organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije na području Općine		5 %	
daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika		5 %	
prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti		5 %	

zajedničke komunalne potrošnje			
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju gimnazijske, tehničke ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit «B» kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti 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;		
15. REFERENT - PROMETNO-POLJOPRIVREDNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom		20 %	
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, te naplaćuje novčanu kaznu odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu		20 %	
kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti		20 %	
kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih cestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina		15 %	
kontrolira obavljanje radova na području općine vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito		10 %	
prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja		5 %	
daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika		5 %	

po potrebi obavlja poslove komunalnog redara, te druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničkog, poljoprivrednog ili građevinskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit «B» kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti 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;

d) ODSJEK – KULTURNO-INFORMATIVNI CENTAR KORENICA

16. VODITELJ KULTURNO INFORMATIVNOG CENTRA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		20 %	
osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za realizaciju programa Centra, predlaže i organizira nastupe vanjskih programa u Centru, te stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa		10 %	
pruža stručno-organizacijsku pomoć voditeljima vanjskih programa, te koordinira njihov rad		5 %	
prati i priprema aplikacije na relevantne domaće i inozemne natječaja te koordinira provedbu program dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja		20 %	
vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa, te korištenju prostora KIC-a		10 %	
predlaže nabavku materijala i opreme potrebnog za realizaciju programa i djelovanja Centra te skrbi o racionalnoj potrošnji materijala za provedbu programa i rad Centra		5 %	
daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za		5 %	

potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, te prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,	
priprema prijedloge odluka i drugi normativnih akata iz svoje nadležnosti, te po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti	5 %
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, te prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti	10 %
vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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;

e) PROVEDBA EU PROJEKATA – privremena radna mjesta

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta		25 %	
izvještavanje i komunikacija sa partnerima,		20 %	
promocija projekta u medijima,		20 %	

kontrola rada zaposlenih osoba	10 %		
osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva,	10 %		
sastavljanje narativnih i financijskih izvješća i praćenje financijskih transakcija	5 %		
praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe	5 %		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %		
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili humanističke struke - najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit, 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
18. REFERENT - ASISTENT NA PROJEKTU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Promocija projekta			40 %
distribucija letaka i plakata			35 %
nabava i podjela sredstava za provedbu projekta			10 %
drugi zadaci navedeni u projektu			10 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, 		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti 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;

f) NAMJEŠTENICI

19. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE PROSTORA OPĆINE I ZGRADE KULTURNO-INFORMATIVNOG CENTRA TE VOZNOG PARKA - DOMAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV	Namještenik II potkategorije	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine (općinski prostori i ostali prostori u vlasništvu Općine),		20 %	
rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija u zgradi Općine i zgradi KIC-a, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice		10 %	
vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, te vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, te centralnom grijanju		10 %	
obavlja poslove održavanja zgrade Općine i KIC-a, otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, električarske i druge kvarove, brine o redovnom održavanju te predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje pročelnika i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova		20 %	
redovito održava zidove u prostorima zgrada u vlasništvu Općine i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostorima u vlasništvu Općine		10 %	
Vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih automobila		20 %	
Obavlja poslove dostavljača		5 %	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit «B» kategorije,		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-		

	tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
20. ČISTAČICA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV	Namještenik II potkategorije	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove čišćenja uredskog prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjske prostorije i posuđa u zgradi Općine/KIC-a		50 %	
održava čistoću dvorišta zgrade Općine/KIC-a		30 %	
vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinственog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi za zgradu Općine/KIC-a		15 %	
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	niža stručna sprema ili osnovna škola		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 3.

Ostale odredbe osnovnog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Sukladno članku 89. stavak 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj: 112/17, 12/18, 2/19, 119/19), koji se primjenjuje neposredno i na službenike i namještenike u Jedinственom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera, o Izmjenama i dopunama Pravilnika obaviješten je i sindikalni povjerenik, koji je dao svoju suglasnost potpisom i ovjerom na prijedlogu Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

Klasa: 023-05/18-01/01
Ur.broj: 2125/11-02/01-20-08
Korenica, 07.12.2020. godine

Općinski načelnik:
Ante Kovač v.r.