

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18), 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 članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera, („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 26/10), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, Općinski načelnik donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

#### ***I. OPĆE ODREDBE***

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarne ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu.

##### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na navedeno radno mjesto.

##### **Članak 3.**

Poslovi Jedinštenog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu rada Jedinštenog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko – senjske županije br. 26/10) i ovim Pravilnikom.

##### **Članak 4.**

Jedinštveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga rada, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je općinskom načelniku.

#### ***II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA***

##### **Članak 5.**

U sastavu Jedinštenog upravnog odjela ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek - Ured načelnika
- Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
- Odsjek za gospodarstvo i društvene djelatnosti.

#### **Članak 6.**

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinostvenom upravnom odjelu. U odnosu na pročelnika neposredno nadređeni rukovoditelj je općinski načelnik. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinostvenog upravnog odjela.

#### **Članak 7.**

Službenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu. Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinostvenog upravnog odjela. Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinostvenom upravnom odjelu te primjenjuje ovlasti propisane Zakonom vezane uz odgovornost službenika za povrede službene dužnosti.

### **III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 8.**

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari. Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je pročelnik.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom. Za radna mjesta navedena u ovom Pravilniku, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni stručni ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom. Postupak prijema i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom i važećim Planom prijma u službu.

#### **Članak 10.**

Za radna mjesta iz ovog Pravilnika za koje je uvjet za prijam u službu radno iskustvo, radni odnos može se zasnovati s osobom koja nema radnoga iskustva samo u svojstvu vježbenika u skladu sa zakonom i Planom prijema u službu. Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

#### **Članak 11.**

Pročelnik može svakom zaposlenom službeniku ili namješteniku odrediti da privremeno obavlja i druge poslove koji nisu predviđeni u opisu i popisu poslova njegovog radnog mjesta, radi pravovremenog izvršavanja redovitih i izvanrednih poslova.

Prilikom izdavanja naloga iz stavka 1. ovog članka, pročelnik će voditi računa o stručnoj spremi službenika ili namještenika i o ravnomjernoj opterećenosti svih zaposlenih.

#### Članak 12.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 13.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственog upravnog odjela utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

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 Jedinственog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i drugim propisima		20 %	
osigurava zakonitost rada, planira, organizira i nadzire rad unutar Jedinственog 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 donesenim odlukama općinskog vijeća i po ovlaštenju općinskog načelnika		15 %	
predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinственog 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 Jedinственi upravni odjel, raspoređa na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственom 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 Jedinственog upravnog odjela,		5 %	

obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> </ul> <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		
<b>2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
pomaže pročelniku u rukovođenju radom Jedinostvenog upravnog odjela, zamjenjuje ga u radu te potpisuje akte u njegovoj odsutnosti		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		15 %	

projekata na objavljene natječaje	
surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Jedinog upravnog odjela	10 %
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela,	10 %
pruža stručnu pomoć upravnim tijelima i daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Jedinog 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 i načelnika	5 %
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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 na donošenje odluka	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;

a) ODSJEK - URED NAČELNIKA

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UREDA NAČELNIKA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		50 %	

evidencije iz domene uredskog poslovanja, kao i evidenciju pečata, žigova i štambilja	
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	5 %

#### **Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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

#### **4. 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	5 %

<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog gradiva,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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;		
<b>5. REFERENT ZA INFORMATIČKU PODRŠKU</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		5 %	

<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema informatičkog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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;

b) ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

<b>6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Rukovoditelj	1	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		10 %	



sa zakonskim propisima			
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 iz svoje nadležnosti i po nalogu pročelnika	5 %		
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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;		
<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I KONTROLU</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		10 %	

i neprofitnih udruga	
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 iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odsjeka	5 %

### Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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

## 8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

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	15 %

dokumentaciju na propisan način,	
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 iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odsjeka	5 %
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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;

c) ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

<b>9. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
I.	Rukovoditelj	1	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 iz svoje nadležnosti i po nalogu pročelnika	5 %

#### **Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
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;

<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, ZDRAVSTVO, TURIZAM I FONDOVE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		20 %	
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		20 %	
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 %	
sudjeluje u izradi i prikupljanju projekata za financiranje iz fondova EU i drugih izvora u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom LIRA-e i drugim institucijama		10 %	
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 voditelja odsjeka		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist prirodnog, tehničkog, biotehničkog, biomedicinskog, društvenog ili humanističkog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika (upper intermediate)</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za		

na donošenje odluka	materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>11. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Viši referent	-	9
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odsjeka		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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;		

<b>12. REFERENT ZA STAMBENO-POSLOVNU DJELATNOSTI</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 %	
surađuje 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 iz svoje nadležnosti po nalogu voditelja odsjeka		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema općeg, tehničkog, građevinskog, ekonomskog ili upravnog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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;		

<b>13. REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 zajedničke komunalne potrošnje		5 %	
obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog ili građevinskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit «B» kategorije,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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;		
<b>14. REFERENT - PROMETNO-POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 iz svoje nadležnosti po nalogu općinskog načelnika, pročelnika i voditelja odsjeka		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog ili građevinskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit «B» kategorije,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>		
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) PROVEDBA EU PROJEKATA – privremena radna mjesta

<b>15. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
II.	Viši stručni suradnik	-	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 općinskog načelnika i pročelnika		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne, ekonomske ili humanističke struke ili stručni specijalist,</li> <li>- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> </ul>		
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		

<b>16. REFERENT - ASISTENT NA PROJEKTU</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Referent	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 općinskog načelnika i pročelnika		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje srednja stručna sprema ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> </ul>		
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;		

e) NAMJEŠTENICI

<b>17. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE PROSTORA I VOZNOG PARKA OPĆINE - DOMAR</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV	Namještenik II potkategorije	1	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši poslove portira od 09:00 do 13:00 sati		25 %	
obavlja manje popravke na vodovodnim i kanalizacijskim		20 %	

instalacijama, stolariji, uredskim prostorijama, dok za teže kvarove kontaktira ovlaštene obrtnike, brine da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke			
po potrebi obavlja krećenje i uređivanje prostorija Općine i prostora ostalih korisnika općinskog proračuna	15 %		
obavlja fizičku dostavu materijala i sredstava u uredima zgrade Općine kao i na cijelom području Općine	15 %		
brine se o održavanju voznog parka Općine, redovito čišćenje, održavanje i tehnička ispravnost	10 %		
brine se za urednost općinskog kruga	5 %		
podiže i dostavlja poštu na području mjesta	5 %		
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5 %		
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema tehničkog - 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.		
<b>18. ČISTAČICA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
IV	Namještenik II potkategorije	2	13
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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		50 %	
održava čistoću dvorišta zgrade Općine		30 %	
vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinственог upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi		15 %	
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika		5 %	
<b>Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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.		

## **VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

### **Članak 14.**

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

### **Članak 15.**

Plaće i naknade službenika i namještenika utvrdit će se posebnim Odlukama u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10).

## **VII. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme traje od 07.00 do 15.00 sati.

### **Članak 17.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vremenu od 10.30 do 11,00 sati odnosno u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja novih rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku, a koja će se donijeti najkasnije u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 24/17, 25/17, 03/18 i 15/18)

### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Klasa: 023-05/18-01/01  
Ur.broj: 2125/11-01/01-18-03  
Korenica, 23.10.2018. godine

Općinski načelnik:  
Ante Kovač