

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14), članka 1. Odluke o ustroju Jedinštenog upravnog odjela („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 45/2019), članka 38. Statuta Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 16/2013, 14/2017 i 07/2018, 24/2018) Općinski načelnik Općine Josipdol, na prijedlog Pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, donosi dana 23. listopada 2019. godine

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE JOSIPDOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Josipdol (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), organizacija i nazivi i opisi radnih mjesta, broj izvršitelja te drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, obveze i povrede obveza službene dužnosti Jedinštenog upravnog odjela.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik upravlja radom cijelog Jedinštenog upravnog odjela na vlastitu odgovornost, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku te nadzire rad službenika i namještenika zaposlenih u Jedinštvenom upravnim odjelu.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinštenog upravnog odjela.

Do imenovanja Pročelnika na način propisan zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegovog povratka na posao, Općinski načelnik može rješenjem ovlastiti službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane zakonom, da obavlja poslove Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 4.

Za obavljanje poslova u djelokrugu Jedinственog upravnog odjela određuju se radna mjesta prema ovom Pravilniku.

Radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu klasificiraju se prema sljedećim mjerilima:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti,
- utjecaj na donošenje odluka.

Članak 5.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Josipdol.

Članak 6.

Jedinственi upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. Ovog članka Jedinственi upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja;

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno – stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

III. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 8.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik ili osoba na stručno osposobljavanje sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik JUO imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i regionalnoj samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi).

Članak 9.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik
2. Referent za računovodstvo i administrativni referent
3. Referent prihoda
4. Referent - Komunalni redar
5. Referent - Koordinator na EU projektu
6. Referent - Administrator na EU projektu

Članak 10.

Osnovni opisi poslova radnih mjesta utvrđeni prethodnim člankom, kao i broj izvršitelja, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te drugi uvjeti za raspored na radna mjesta (u daljnjem tekstu: Opisi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova) su u prilogu ovoga Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

Članak 11.

Osim poslova navedenih u prilogu ovoga Pravilnika, službenici i namještenici su dužni obavljati i sve druge poslove, koji obzirom na organizaciju rada, interna pravila Jedinственного upravnog odjela i uputa nadređenih, pravila i standarde struke, pripadaju u njihov djelokrug rada te sve poslove i radne zadatke koje im, privremeno ili trajno, u skladu sa zakonom povjeri neposredno nadređeni.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu posla vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na službenoj web stranici Općine Josipdol.

Članak 14.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi korisnika osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog na ulazu u prostorije općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Službenici i namještenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje te štiti interese Republike Hrvatske i Općine Josipdol.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici su se dužni pridržavati sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama,
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada.

Članak 17.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smisli ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

VI. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA

Članak 19.

Plaća službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela određena je Odlukom o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnim odjelu Općine Josipdol i osnove za obračun plaće državnih službenika i namještenika.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava određena su zakonom i Pravilnikom o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Josipdol.

Članak 20.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnim odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine, na prijedlog načelnika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Josipdol.

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinственom upravnim odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke Županije broj: 39/2019).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke Županije“.

KLASA: 022-06/19-01/13
URBROJ: 2133/13-01-19-02
Josipdol, 23. listopada 2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zlatko Mihajević, ing. građ.



OPISI RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG OJDELA	
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj	
Klasifikacijski rang: 1	
Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Josipdol Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rukovodi radom Jedinštenog upravnog odjela sukladno zakonu i ostalim propisima 5% ➤ Vodi brigu o obavljanju posla u Jedinštenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinštenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinštenog upravnog odjela te koordinira radom Jedinštenog upravnog odjela i brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i općinskog vijeća 5% ➤ Osigurava suradnju Jedinštenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5% ➤ Pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga 5% ➤ Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinštenog upravnog odjela 5% ➤ Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine 5% ➤ Vršiti poslove voditelja projekata koje provodi Općina Josipdol koji se financiraju iz EU i od strane drugih institucija 20% ➤ Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5% ➤ Vodi upravne postupke iz nadležnosti Općine 5% ➤ Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5% ➤ Izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i općinsko vijeće 5% ➤ Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5% ➤ Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela 5% ➤ Upravlja procesom javne nabave 5% ➤ Rješenjem odlučuje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta, odlučuje o povredama službene dužnosti službenika Jedinštenog upravnog odjela, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinštenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinštenog upravnog odjela 5% ➤ Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5% ➤ Obavlja i ostale poslove po potrebi iz djelokruga rada Općine po nalogu načelnika i obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 5% 	
Potrebno stručno znanje	
Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen	

vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj samostalnosti:
Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Složenost poslova:
Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:
Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:
Stupanj stručnih komunikacija uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

II. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za računovodstvene i administrativne poslove	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: referent	
Klasifikacijski rang: 11	
Broj radnog mjesta: 2. Mjesto rada: Josipdol Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije i sudjeluje u izradi obračuna i knjiženja u području financija i računovodstva 10%, ➤ Priprema dokumentaciju i izvješća za potrebe nadređenih, te priprema podatke za izradu proračuna i sudjeluje u predlaganju financijskih planova i osigurava njihovo provođenje, izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune, obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračuna kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 10%, ➤ Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje financijske, statističke, porezne, te ostale izvještaje propisane zakonom 10%, ➤ Vodi knjigovodstvene evidencije imovine Općine i vodi poslove osiguranja imovine 5%, ➤ Sudjeluje u provedbi projekata kao financijski koordinator financiranih iz EU ili drugih nadležnih institucija 20 %, ➤ Proučava zakonske propise iz područja financija i računovodstva i pravilno ih primjenjuje 5%, ➤ Pravilno koristi financijska sredstva te daje mišljenje o njihovom raspoređivanju 5%, ➤ Sudjeluje u provođenju dogovorene računovodstvene i porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima 5%, ➤ Radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja službenika Jedinog upravnog odjela 5%, ➤ Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika 5%, ➤ Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte, i svu potrebnu evidenciju 5%, ➤ Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) 5% 	

- Suraduje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 5%,
- Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinственog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog 5%.

Potrebno stručno znanje;

Srednja stručna sprema ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit, položen ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu

Stupanj samostalnosti:

Uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika

Složenost poslova:

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

III. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT PRIHODA

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj radnog mjesta: 3 Mjesto rada: Josipdol Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
---	----------------------------

Opis radnog mjesta:

- Obavlja sve vrste plaćanja, te izvršava poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine 15%,
- Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu 20 %,
- Proučava zakonske propise iz područja financija i računovodstva i pravilno ih primjenjuje i brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo 5%,
- Knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije, odnosno sudjeluje u izradi obračuna i knjiženja u području financija i računovodstva 10%,
- Priprema dokumentaciju i izvješća za potrebe nadređenih, te priprema podatke za izradu proračuna i sudjeluje u predlaganju financijskih planova i osigurava njihovo provođenje 5%,
- Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava u proračuna kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5%,
- izrađuje financijske, statističke, porezne, te ostale izvještaje propisane zakonom 10%,
- Pravilno koristi financijska sredstva 10%,
- Provodi dogovorenu financijsku politiku u Jedinственom upravnim odjelu te sudjeluje u provođenju dogovorene računovodstvene i porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima 5%,
- Vodi blagajničko poslovanje, te knjigu ulaznih i izlaznih računa 10%,

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinственog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog 5%,
Potrebno stručno znanje:
Srednja stručna sprema ekonomske struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj samostalnosti:
Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika
Složenost poslova:
Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj odgovornosti:
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija:
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent - Komunalni redar	
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: Referent	
Klasifikacijski rang: 11.	
Broj radnog mjesta: 4 Mjesto rada: Općina Josipdol Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 2
Opis radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primjenjuje sve zakonske propise iz područja svoje nadležnosti a koji se odnose na primjenu Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti životinja te drugim zakonskim propisima koji propisuju nadležnost komunalnog redarstva 5%, ➤ Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, objekata u vlasništvu općine, prijavljuje oštećenja i nedostatke neposredno nadređenom, vrši stalnu i neposrednu kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti 10%, ➤ Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu i svim ostalim odlukama kojima je propisana nadležnost komunalnog redara i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti 10%, ➤ Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja za koja je nadležan po propisima 5%, ➤ Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika 5%, ➤ Suraduje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%, ➤ Organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije 5%, ➤ Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, građevinskog otpada i drugo 10%, 	

- Nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša 5%,
- Brine o zaštiti zraka 5%,
- Vodi i brine se za prikupljanje podataka o promjenama obveznika komunalne naknade, poreza na kuću za odmor, grobne naknade i ostalih prihoda Općine Josipdol sa terena i redovito o istima izvješćuje referenta prihoda i pročelnika 5%,
- Obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa 5%,
- Vodi brigu o otklanjanju kvarova na javnoj rasvjeti 5 %,
- Vodi evidenciju po Zakonu o grobljima 5 %,
- Daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja Izvješće o radu za tekuću godinu 5%,
- Prati i koordinira rad s trgovačkim društvima kojih je Općina osnivač ili suvlasnik 5%,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.

Potrebno stručno znanje:

- Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje sukladno odredbama članka 111. Zakona o komunalnom gospodarstvu s minimalno jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu

Stupanj samostalnosti:

Samostalnost u radu uz nadzor i upute pročelnika

Složenost poslova:

uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj odgovornosti:

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT - KOORDINATOR NA PROJEKTU

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija

Potkategorija radnog mjesta: REFERENT

Klasifikacijski rang: 11

Broj radnog mjesta: 5.

Mjesto rada: Josipdol

Radno vrijeme: puno

Broj izvršitelja:

1

Opis radnog mjesta:

Radi na poslovima provedbe EU projekata koji obuhvaćaju koordinacijske poslove, financijsko praćenje u projektu „Zaželi-Program zapošljavanja žena“, financijsko praćenje zaposlenih žena, poslove izvještavanja u projektu 100%

Potrebno stručno znanje:

Srednja stručna sprema ekonomske ili pravne struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

Stupanj samostalnosti:

Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika

Složenost poslova:
Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada ili stručnih tehnika.
Ključne odgovornosti za:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova ➤ Pravilnu primjenu zakonskih propisa u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga radnog mjesta ➤ Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga radnog mjesta ➤ Zakonitost rada i postupanja ➤ Pravilna primjena postupaka i metoda rada ➤ Odgovornost za materijalna i sredstva rada
Stupanj odgovornosti:
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija:
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT - ADMINISTRATOR NA PROJEKTU	
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija	
Potkategorija radnog mjesta: REFERENT	
Klasifikacijski rang: 11	
Broj radnog mjesta: 6 Mjesto rada: Josipdol Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
Opis radnog mjesta:	
Radi na poslovima provedbe EU projekata koji obuhvaćaju administrativne poslove prikupljanja podataka o ženama i korisnicima u projektu „Zaželi-Program zapošljavanja žena“. Obavlja poslove praćenja i kontrole žena, poslove informiranja javnosti, organizacije konferencija. 100%	
Stupanj samostalnosti:	
Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	
Složenost poslova:	
Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka. metoda rada ili stručnih tehnika	
Ključne odgovornosti za:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pravovremeno, uredno i stručno obavljanje povjerenih poslova ➤ Pravilnu primjenu zakonskih propisa u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga radnog mjesta ➤ Provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga radnog mjesta ➤ Zakonitost rada i postupanja ➤ Pravilna primjena postupaka i metoda rada ➤ Odgovornost za materijalna sredstva rada 	
Stupanj odgovornosti:	
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Stručno znanje:	
Srednja stručna sprema ekonomske ili pravne struke sa minimalno jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije,	

poznavanje rada na računalu

Stupanj stručnih komunikacija:

Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija