



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JOSIPDOL

Službeno glasilo Općine Josipdol

Broj: 5 Godina izdavanja: III Godina: 2025.	Josipdol, 14. travnja 2024. godine	Uredništvo: Općina Josipdol, Ogulinska 12, Josipdol, tel. 047 581 298 List izlazi po potrebi
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S A D R Ź A J

I AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol.....3

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/23-01/1
URBROJ: 2133-13-1-25-7
Josipdol, 9. travnja 2025.

Na temelju članka članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) te članka 47. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21 i 40/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove i pročelnice Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti, općinski načelnik Općine Josipdol, dana 9. travnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK
o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol ("Službeni glasnik Općine Josipdol", broj 3/23, 4/23, 7/24 i 2/25 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta, koja je sastavni dio Pravilnika, pod Upravnim odjelom za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove, iza točke 1. dodaju se točka 2. i 3. koje glase:

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
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	
obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,		40	

obavlja savjetodavne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Upravnog odjela	10
predstavlja i zastupa Općinu u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima	15
obavlja poslove vezane za izbore i referendume, nadzire rad mjesnih odbora i pomaže im u savjetodavnom smislu, ustrojava katalog informacija Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Upravnog odjela, te komunicira s medijima	15
prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	10
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine te po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnih znanosti (pravni smjer), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela 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

3. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja, te vodi baze podataka o projektima Općine i EU projektima na području Općine		50	
obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini,		30	
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Upravnog odjela		20	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodnih, društvenih ili tehničkih znanosti (prirodni, društveni ili tehnički smjer), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela 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	

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

OPĆINSKI NAČELNIK
Dragan Rudančić, mag. ing. silv.

"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE JOSIPDOL"**Izdavač – Općina Josipdol****Uredništvo:****Općinski načelnik: Dragan Rudančić, mag. ing. silv. - glavni i odgovorni urednik****Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove: Kristijan Bitunjac, dipl. iur.****Pročelnica Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti: Ivana Gudić, dipl. oec.****Josipdol, Ogulinska 12, 47303 Josipdol****Telefon: 047 581 298****Fax: 047 581 609****e-mail: opcina@josipdol.hr****Izlazi prema potrebi****ISSN 2975-5824**